



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 21 marca 2016 r.

Poz. 25

OBWIESZCZENIE

MINISTRA FINANSÓW

z dnia 8 marca 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu zarządzenia Ministra Finansów w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst zarządzenia Nr 40 Ministra Finansów z dnia 14 października 2013 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 34), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) zarządzeniem Nr 45 Ministra Finansów z dnia 17 września 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 33);
- 2) zarządzeniem Nr 70 Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 64);
- 3) zarządzeniem Nr 34 Ministra Finansów z dnia 22 maja 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 35);
- 4) zarządzeniem Nr 60 Ministra Finansów z dnia 15 września 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 60);
- 5) zarządzeniem Nr 83 Ministra Finansów z dnia 30 listopada 2015 r. zmieniającym zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 83).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity zarządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 zarządzenia Nr 45 Ministra Finansów z dnia 17 września 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 33), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 2) § 2 zarządzenia Nr 70 Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 64), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.”;

- 3) § 2 zarządzenia Nr 34 Ministra Finansów z dnia 22 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 35), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”;

- 4) § 2 zarządzenia Nr 60 Ministra Finansów z dnia 15 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 60), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 października 2015 r.”;

- 5) § 2 zarządzenia Nr 83 Ministra Finansów z dnia 30 listopada 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 83), który stanowi:

„§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.”.

Minister Finansów: P. Szalamacha

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów
z dnia 8 marca 2016 r. (poz. 25)

ZARZĄDZENIE Nr 40
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 14 października 2013 r.

**w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy
celnych**

Na podstawie art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Opis stanowiska służbowego, obejmujący również wartościowanie stanowiska, zwany dalej „opisem”, sporządza się oddzielnie dla każdego stanowiska służbowego utworzonego w komórce organizacyjnej wskazanej w:

- 1) wewnętrznym regulaminie organizacyjnym jednostki – w przypadku stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwanej dalej „ustawą”;
- 2) regulaminie organizacyjnym odpowiednio izby celnej albo urzędu celnego – w przypadku stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 2 i 3 ustawy.

2.³⁾ W opisie wskazuje się zadania realizowane na stanowisku służbowym, wymagane kwalifikacje do jego zajmowania, kod stanowiska służbowego oraz zastępstwo na tym stanowisku. Opis zawiera również kompetencje wymagane na stanowisku służbowym określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy.

3. Opis sporządza się w karcie opisu stanowiska służbowego, której wzór stanowi załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 2. Przez kwalifikacje, o których mowa w § 1 ust. 2, rozumie się w szczególności doświadczenie zawodowe i znajomość języków obcych, o ile są wymagane na określonym stanowisku służbowym oraz wykształcenie.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1900).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1217, 1268, 1269, 1479, 1642, 1830, 1890 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 34 Ministra Finansów z dnia 22 maja 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 35), które weszło w życie z dniem 22 maja 2015 r.

§ 3. 1. Sporządzając opis, zadania realizowane w komórce organizacyjnej, na stanowisku służbowym, którego dotyczy opis, wskazuje się zgodnie z wykazem zadań realizowanych na stanowiskach służbowych w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, zwanym dalej „urzędem obsługującym ministra”, stanowiącym załącznik nr 2 do zarządzenia, albo wykazem zadań realizowanych na stanowiskach służbowych w izbie celnej i urzędach celnych, stanowiącym załącznik nr 3 do zarządzenia.

2. W przypadku:

- 1)⁴⁾ zadania realizowanego przez inną komórkę organizacyjną niż wskazana w załączniku nr 2 albo 3 do zarządzenia, zadanie przypisuje się stanowiskom służbowym w komórce organizacyjnej innej niż komórka organizacyjna wskazana odpowiednio w załączniku nr 2 albo 3 do zarządzenia, w której zadanie to jest realizowane;
- 2)⁴⁾ zadania przypisanego, zgodnie z załącznikiem nr 2 albo 3 do zarządzenia, do danej komórki organizacyjnej, realizowanego również przez inne komórki organizacyjne, zadanie to przypisuje się stanowiskom służbowym w komórkach organizacyjnych innych niż komórki organizacyjne wskazane odpowiednio w załączniku nr 2 albo 3 do zarządzenia, w których jest realizowane;
- 3) zadania, które nie jest realizowane przez komórki organizacyjne wskazane w załącznikach nr 2 albo 3 do zarządzenia, zadanie to nie jest przypisywane stanowiskom służbowym w tych komórkach;
- 4) zadania przypisanego, zgodnie z załącznikiem nr 3 do zarządzenia, do danej komórki organizacyjnej, realizowanego:
 - a) w całości na stanowisku służbowym radcy prawnego, audytora wewnętrznego, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – zadanie to nie jest przypisywane pozostałym stanowiskom służbowym w tej komórce,
 - b) w części na stanowisku służbowym radcy prawnego, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – zadanie to przypisuje się stanowiskom służbowym w komórkach organizacyjnych, w których jest realizowane.

3. W przypadku:

- 1) połączenia komórek organizacyjnych wskazanych w załączniku nr 3 do zarządzenia bez przekazania zadań do innych komórek organizacyjnych, stanowiskom służbowym w komórce, która powstała w wyniku połączenia przypisuje się zadania realizowane na stanowiskach służbowych w łączonych komórkach organizacyjnych;
- 2) wyodrębnienia albo podziału komórki organizacyjnej wskazanej w załączniku nr 3 do zarządzenia, stanowiskom służbowym w komórkach, które powstały w wyniku wyodrębnienia

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 zarządzenia Nr 83 Ministra Finansów z dnia 30 listopada 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 83), które weszło w życie z dniem 30 listopada 2015 r.

albo podziału przypisuje się zadania realizowane na stanowiskach służbowych w wyodrębnionych albo podzielonych komórkach organizacyjnych.

4.⁵⁾ Zadania określone w załączniku nr 3 do zarządzenia związane z wykonywaniem analizy kryminalnej, prowadzeniem postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów, obsługą finansowo-kasową oraz wykonywaniem zawodu psychologa lub zadań doradcy zawodowego można przypisać stanowiskom służbowym, zgodnie z zasadą określoną w ust. 2 pkt 1.

5. Sporządzając opis należy:

- 1) przypisywać stanowisku służbowemu zadania o zbliżonej wartości;
- 2) ograniczać ilość zadań realizowanych na stanowisku służbowym;
- 3) dążyć do specjalizacji stanowisk służbowych.

§ 4. 1. Kod stanowiska służbowego składa się z części literowej i numerycznej. Część literowa kodu stanowiska służbowego stanowi symbol komórki organizacyjnej, w której znajduje się stanowisko służbowe, dla którego jest sporządzany opis, określony odpowiednio w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo w statucie izby celnej albo w statucie urzędu celnego. Jeżeli symbol komórki organizacyjnej zawiera liczbę, w części literowej wskazuje się również tę liczbę. W przypadku stanowiska służbowego Szefa Służby Celnej przyjmuje się część literową kodu SSC, Zastępcy Szefa Służby Celnej – ZS, Kierownika oddziału celnego i stanowisk służbowych w oddziale celnym – UOC, Zastępcy Kierownika oddziału celnego – ZUOC.

2. Część numeryczna kodu stanowiska służbowego określa podległość służbową i usytuowanie stanowiska służbowego w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjnej oraz liczbę stanowisk służbowych w poszczególnych kategoriach stanowisk służbowych. Część numeryczna zależy od kategorii stanowisk i w przypadku kategorii stanowisk:

- 1) kierowniczych jest jednocyfrowa;
- 2) eksperckich jest dwucyfrowa;
- 3) specjalistycznych jest trzycyfrowa.

3. W kodzie stanowiska służbowego część literową od części numerycznej oraz poszczególne cyfry lub liczby w części numerycznej oddziela się kropką.

§ 5. 1. W opisie zamieszcza się kod stanowiska służbowego, które zastępuje to stanowisko.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku stanowisk służbowych, w których zastępstwa są uzależnione od rotacji albo losowania.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 6. 1. Przy wartościowaniu stanowisk służbowych uwzględnia się wartość realizowanych zadań, określoną odpowiednio w załącznikach nr 2 albo 3 do zarządzenia oraz czasochłonność ogólną i czasochłonność stanowiskową.

2. Wartość realizowanych zadań ustala się zgodnie z następującą punktacją:

- 1) zadanie powtarzalne, realizowane w ramach określonych procedur – 1 pkt;
- 2) zadanie złożone (wielowarstwowe, skomplikowane), realizowane w ramach kilku procedur, których kryteria wyboru są określone – 2 pkt;
- 3) zadanie o większym niż określone w pkt 1 i 2 stopniu złożoności i trudności, wymagające wyboru najlepszego sposobu jego wykonania na podstawie istniejących rozwiązań i wytycznych, którego efektem realizacji może być określenie sposobu i kierunku wykonywania zadań o wartości 1 pkt lub 2 pkt – 3 pkt;
- 4) zadanie:
 - a) koncepcyjne o charakterze twórczym, zwane dalej „zadaniem koncepcyjnym”,
 - b) analityczne wymagające przeprowadzenia badań, rozpatrzenia i rozważenia różnorodnych elementów, zwane dalej „zadaniem analitycznym”
– polegające na opracowywaniu procedur, wytycznych i analiz o niskim poziomie trudności, które wymaga samodzielnego wyboru środków lub opracowania sposobu jego realizacji – 4 pkt;
- 5) zadanie koncepcyjne lub analityczne, wymagające inicjatywy w sposobie jego realizacji, polegające na opracowywaniu procedur, wytycznych i analiz oraz przedstawieniu propozycji modyfikacji istniejących procedur, zasad, przepisów, którego realizacja wymaga dokonania oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian – 5 pkt;
- 6) zadanie koncepcyjne lub analityczne, bardzo złożone i odpowiedzialne, związane z koordynacją projektów, z tworzeniem nowych rozwiązań w danym obszarze działalności, opracowywaniem wytycznych lub procedur o najwyższym stopniu złożoności – 6 pkt;
- 7) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem załogą jednostki pływającej – 7 pkt;
- 8) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w obszarze kierowanej zmiany – 8 pkt;
- 9) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem:
 - a) w określonym obszarze wydziału w izbie celnej,
 - b) w określonym obszarze oddziału celnego albo
 - c) referatem
– 9 pkt;
- 10) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem:
 - a) wydziałem w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 1 ustawy,
 - b) wydziałem w izbie celnej albo

- c) oddziałem celnym
– 10 pkt;
- 11) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym pionie merytorycznym urzędu celnego – 11 pkt;
- 12) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem urzędem celnym – 12 pkt;
- 13) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym obszarze jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym pionie merytorycznym urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy – 13 pkt;
- 14) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w obszarze jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo zadanie związane z organizacją i zarządzaniem urzędem, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy – 14 pkt;
- 15) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym obszarze merytorycznym jednostek organizacyjnych Służby Celnej lub określonych jednostek organizacyjnych Służby Celnej – 15 pkt;
- 16) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej – 16 pkt.

3. Czasochłonność ogólną stanowi procentowy udział czasu realizacji danego zadania w stosunku do czasu realizacji wszystkich zadań komórki organizacyjnej. Suma czasochłonności ogólnej wszystkich zadań komórki organizacyjnej wynosi 100%.

4. Czasochłonność ogólna jest określona odpowiednio w załączniku nr 2 oraz 3 do zarządzenia. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2-4, czasochłonność ogólna jest ustalana według zasad określonych w załączniku nr 4 do zarządzenia.

5. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość zmiany czasochłonności ogólnej poszczególnych zadań nie więcej niż o 20% czasochłonności ogólnej zadania, przy zachowaniu zasady określonej w ust. 3.

6. Czasochłonność stanowiskową stanowi procentowy udział czasu realizacji danego zadania w stosunku do czasu realizacji wszystkich zadań na stanowisku służbowym. Suma czasochłonności stanowiskowej wszystkich zadań realizowanych na stanowisku służbowym wynosi 100%.

7. Czasochłonność stanowiskowa jest ustalana dla zadań realizowanych na stanowisku służbowym, według zasad określonych w załączniku nr 4 do zarządzenia.

8. Wartość stanowiska służbowego określa się na podstawie sumy iloczynów wartości zadań realizowanych na stanowisku służbowym i ich czasochłonności stanowiskowej, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do zarządzenia.

9. Wartość, o której mowa w ust. 8, odpowiadającą poszczególnym stanowiskom służbowym określa załącznik nr 5 do zarządzenia.

§ 7. 1. Projekt opisu sporządza osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane stanowisko służbowe, zwana dalej „osobą nadzorującą”, i przekazuje Zespołowi do spraw opisu i wartościowania stanowisk służbowych, zwanemu dalej „Zespołem”, w terminie 14 dni od dnia utworzenia stanowiska służbowego.

2. W przypadku przypisania zadań stanowisku służbowemu zgodnie z § 3 ust. 2-4, zmiany czasochłonności ogólnej zadań oddziału celnego i komórki dozoru w urzędzie celnym oraz w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5, do projektu opisu należy dołączyć uzasadnienie. Uzasadnienie zmiany czasochłonności ogólnej zadania powinno zawierać porównanie czasochłonności ogólnej zadania do czasu realizacji zadania w danej komórce organizacyjnej, przeprowadzone na podstawie w szczególności danych statystycznych, raportów, sprawozdań.

§ 8. 1. Zespół powołuje na okres 3 lat kierownik urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 3 ustawy, zwany dalej „kierownikiem urzędu”. W skład Zespołu są powoływani funkcjonariusze celni lub członkowie korpusu służby cywilnej pełniący służbę albo zatrudnieni odpowiednio w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo w urzędzie, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, posiadający doświadczenie i wiedzę dotyczącą funkcjonowania urzędu.

2. Organizacje związkowe działające odpowiednio w urzędzie obsługującym ministra albo w urzędzie w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, mogą rekomendować jednego przedstawiciela funkcjonariuszy celnych wchodzącego w skład Zespołu. Niewskazanie przedstawiciela funkcjonariuszy celnych nie stanowi przeszkody do powołania Zespołu.

3. Zespół składa się z co najmniej pięciu członków.

3a.⁶⁾ W przypadku odwołania członka Zespołu albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu w trakcie kadencji, kierownik urzędu powołuje w skład Zespołu, na okres do końca kadencji Zespołu, funkcjonariusza celnego albo członka korpusu służby cywilnej spełniającego warunki określone w ust. 1.

3b.⁶⁾ W przypadku odwołania przedstawiciela funkcjonariuszy celnych albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu w trakcie kadencji, organizacje związkowe działające odpowiednio w urzędzie obsługującym ministra albo w urzędzie, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, mogą rekomendować w skład Zespołu, na okres do końca kadencji Zespołu, nowego przedstawiciela funkcjonariuszy celnych. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

⁶⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 zarządzenia Nr 45 Ministra Finansów z dnia 17 września 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 33), które weszło w życie z dniem 17 września 2014 r.

4. Na posiedzenie Zespołu mogą być zapraszane z głosem doradczym osoby, których wiedza i doświadczenie może być przydatne w pracach Zespołu.

5. Tryb pracy Zespołu określi kierownik urzędu.

§ 9. 1. Do zadań Zespołu należy w szczególności analiza projektu opisu pod względem:

- 1) zgodności z zakresem zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, w której jest usytuowane stanowisko służbowe, którego dotyczy projekt opisu oraz realizacji wytycznych określonych w § 3 ust. 5;
- 2) prawidłowości stosowania zasad sporządzania opisu.

2. Zespół:

- 1) przedkłada projekt opisu kierownikowi urzędu do akceptacji w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania albo
- 2) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w zakresie sporządzenia projektu opisu:
 - a) dokonuje jego zmiany, o której powiadamia osobę nadzorującą albo
 - b) zwraca się niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, do osoby nadzorującej w celu dokonania zmiany projektu opisu zgodnie z wytycznymi Zespołu.

3. W przypadku, o którym mowa w ust. 2 pkt 2 lit. b, Zespół przekazuje projekt opisu kierownikowi urzędu w terminie 7 dni od daty otrzymania zmienionego projektu.

§ 10. 1. Kierownik urzędu:

- 1) akceptuje projekt opisu i przekazuje Zespołowi Centralnemu do Spraw Opisu i Wartościowania Stanowisk Służbowych w Służbie Celnej, zwanemu dalej „Zespołem Centralnym”, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo
- 2) przekazuje Zespołowi niezaakceptowany projekt opisu niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania w celu dokonania zmian zgodnie z jego wytycznymi.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, po dokonaniu zmian przez Zespół, kierownik urzędu akceptuje projekt opisu i przekazuje go Zespołowi Centralnemu w terminie 7 dni od dnia otrzymania zmienionego projektu.

§ 11. 1. Członków Zespołu Centralnego, w tym przewodniczącego, powołuje na okres 3 lat Szef Służby Celnej spośród funkcjonariuszy celnych lub członków korpusu służby cywilnej posiadających:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 2) doświadczenie z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi lub opisu i wartościowania;
- 3) co najmniej 3 letni staż służby lub pracy w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej.

2. Zespół Centralny składa się z sześciu członków, w tym dwóch przedstawicieli komórek organizacyjnych w urzędzie obsługującym ministra oraz czterech przedstawicieli urzędów, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3.⁷⁾ Organizacje związkowe działające w Służbie Celnej mogą rekomendować w skład Zespołu Centralnego po jednym przedstawicielu funkcjonariuszy celnych z organizacji związkowej, nie więcej jednak niż pięciu przedstawicieli łącznie. Niewskazanie przez organizacje związkowe przedstawicieli funkcjonariuszy celnych nie stanowi przeszkody do powołania Zespołu.

3a.⁸⁾ W przypadku odwołania członka Zespołu Centralnego albo jego rezygnacji z uczestnictwa w Zespole Centralnym w trakcie kadencji, Szef Służby Celnej powołuje na członka Zespołu Centralnego, na okres do końca kadencji, funkcjonariusza celnego albo członka korpusu służby cywilnej spełniającego warunki określone w ust. 1. Przepis ust. 2 stosuje się.

3b.⁸⁾ W przypadku odwołania przedstawiciela funkcjonariuszy celnych zarekomendowanego przez organizację związkową działającą w Służbie Celnej albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu Centralnego w trakcie kadencji, organizacja ta może zarekomendować w skład Zespołu Centralnego, na okres do końca kadencji, nowego przedstawiciela. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

4. Przepis § 8 ust. 4 i 5 stosuje się odpowiednio.

§ 12. Zespół Centralny dokonuje analizy zaakceptowanego przez kierownika urzędu projektu opisu. Wnioski z dokonanej analizy Zespół Centralny wraz z projektem opisu przedkłada Szefowi Służby Celnej.

§ 13. 1. Szef Służby Celnej:

- 1) zatwierdza projekt opisu albo
- 2) przekazuje kierownikowi urzędu niezatwierdzony projekt opisu celem dokonania zmian.

2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, Szef Służby Celnej zatwierdza projekt opisu po dokonaniu zmian przez kierownika urzędu.

§ 14. 1. Osoba nadzorująca zapoznaje funkcjonariusza celnego z zatwierdzonym opisem.

2. Fakt zapoznania z zatwierdzonym opisem funkcjonariusz celny potwierdza podpisem w karcie opisu stanowiska służbowego. W przypadku odmowy złożenia podpisu osoba nadzorująca sporządza na tę okoliczność adnotację w karcie opisu stanowiska służbowego.

§ 15. 1. Opis podlega aktualizacji.

2. Aktualizacja opisu następuje z inicjatywy kierownika urzędu.

3. Aktualizacji dokonuje się w przypadku zmiany:

- 1) zadań realizowanych na stanowisku służbowym, ich wartości lub czasochłonności stanowiskowej, powodujących konieczność zmiany stanowiska służbowego wskazanego w karcie opisu stanowiska;

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

- 2) zadań realizowanych na określonym stanowisku służbowym, ich wartości lub czasochłonności stanowiskowej, która nie powoduje konieczności zmiany stanowiska służbowego wskazanego w karcie opisu stanowiska;
- 3) innych niż wymienione w pkt 1 i 2 elementów opisu.

4. Aktualizacja opisu będąca wynikiem zmiany umiejscowienia stanowiska służbowego w ramach komórek organizacyjnych w urzędzie obsługującym ministra albo izby celnej, albo urzędu lub oddziału celnego nie oznacza utworzenia nowego stanowiska służbowego.

§ 16. 1. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 3 pkt 1, przepisy § 1, 6, 7, 9, 10, 12-14 stosuje się odpowiednio.

2. W przypadku, o którym mowa w § 15 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4, Zespół Centralny dokonuje analizy zaakceptowanego przez kierownika urzędu projektu aktualizacji opisu; przepisy § 1, 6, 7, 9, 10 i 14 stosuje się odpowiednio.

3. W przypadku stwierdzenia przez Zespół Centralny niezgodności projektu aktualizacji opisu, o którym mowa w § 15 ust. 3 pkt 2, z:

- 1) zakresem zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, w której usytuowane jest stanowisko służbowe, którego dotyczy opis,
- 2) wytycznymi sporządzania opisów, określonymi w § 3 ust. 5,
- 3) zasadami sporządzania opisu stanowisk służbowych

- Zespół Centralny przedkłada Szefowi Służby Celnej wnioski z dokonanej analizy wraz z projektem aktualizacji opisu; Szef Służby Celnej, w przypadku uznania wniosku Zespołu Centralnego za zasadny, przekazuje aktualizację opisu kierownikowi urzędu celem dokonania zmian.

§ 17. 1. W jednostce organizacyjnej Służby Celnej tworzy się zbiór wszystkich opisów stanowisk służbowych.

2. Zbiór, o którym mowa w ust. 1, jest jawny i zawiera w szczególności:

- 1) nazwę jednostki organizacyjnej Służby Celnej;
- 2) schemat organizacyjny jednostki organizacyjnej Służby Celnej, zawierający przy nazwie komórki organizacyjnej jej symbol zgodny odpowiednio z wewnętrznym regulaminem organizacyjnym jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo ze statutem izby celnej albo urzędu celnego;
- 3) opisy stanowisk służbowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych.

§ 18. Opisy są sporządzane przy użyciu elektronicznego narzędzia informatycznego „SOWA”.

§ 19. Zespoły do spraw opisu i wartościowania stanowisk służbowych oraz Zespół Centralny do Spraw Opisu i Wartościowania Stanowisk Służbowych w Służbie Celnej powołane na podstawie zarządzenia Nr 43 Ministra Finansów z dnia 18 października 2010 r. w sprawie zasad dokonywania

opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min Fin. Nr 12, poz. 52 oraz z 2012 r. poz. 16, 25 i 62) wykonują czynności do czasu wygaśnięcia kadencji.

§ 20. Traci moc zarządzenie Nr 43 Ministra Finansów z dnia 18 października 2010 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min Fin. Nr 12, poz. 52 oraz z 2012 r. poz. 16, 25 i 62).

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załączniki do zarządzenia Nr 40 Ministra Finansów
z dnia 14 października 2013 r.

Załącznik nr 1⁹⁾

Wzór karty opisu stanowiska służbowego

Kategoria stanowiska służbowego ¹	Stanowisko służbowe ²	Wartość stanowiska służbowego ³	Kod stanowiska służbowego ⁴	Zastępstwo ⁵
Zadania realizowane na stanowisku służbowym ⁶			Wartość zadania ⁷	Czasochłonność stanowiskowa ⁸
Kwalifikacje ⁹				
Kompetencje ¹⁰				
Potwierdzenie zapoznania funkcjonariusza celnego z opisem ¹¹				
Imię i nazwisko	 (data) (podpis)			

Akceptuję

Zatwierdzam¹²

.....

(data i podpis kierownika urzędu)

.....

(data i podpis Szefa Służby Celnej)

⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

OBJAŚNIENIA

¹ Kategorię stanowiska służbowego określa się zgodnie z wykazem stanowisk przewidzianym w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, biorąc pod uwagę wartość stanowiska służbowego.

² Stanowisko służbowe określa się zgodnie z załącznikiem nr 5.

³ Wartość stanowiska służbowego wynika z sumy iloczynów wartości zadań realizowanych na stanowisku służbowym i ich czasochłonności stanowiskowej.

Wartość stanowiska służbowego oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$W_s = \frac{[(c_{sz1} \times w_1) + [(c_{sz2} \times w_2) + \dots + [(c_{szn} \times w_n)]]}{100\%}$$

gdzie:

W_s – oznacza wartość stanowiska służbowego

c_{sz1} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 1

w_1 – oznacza wartość zadania 1

c_{sz2} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 2

w_2 – oznacza wartość zadania 2

c_{szn} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania n

w_n – oznacza wartość zadania n

⁴ Kod stanowiska służbowego składa się z części literowej i numerycznej. Część literowa stanowi symbol komórki organizacyjnej, określony odpowiednio w wewnętrznym regulaminie organizacyjnym jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, albo w statucie izby celnej albo w statucie urzędu celnego. Jeżeli symbol komórki organizacyjnej zawiera liczbę, w części literowej należy wskazać również tę liczbę. W przypadku stanowisk służbowych wymienionych w tabeli 1 należy przyjąć odpowiednio następującą część literową kodu:

Tabela 1

Stanowisko służbowe:	Część literowa kodu:
Szef Służby Celnej	SSC
Zastępca Szefa Służby Celnej	ZS
Kierownik oddziału celnego i stanowiska służbowe w oddziale celnym	UOC
Zastępca Kierownika oddziału celnego	ZUOC

Część numeryczna określa podległość służbową i usytuowanie stanowiska służbowego w strukturze organizacyjnej komórki organizacyjnej oraz liczbę stanowisk służbowych w poszczególnych kategoriach stanowisk służbowych. Część numeryczna zależy od kategorii stanowisk. W przypadku kategorii stanowisk kierowniczych – jednocyfrowa, eksperckich – dwucyfrowa, specjalistycznych – trzycyfrowa.

W kodzie stanowiska służbowego część literową od części numerycznej oraz poszczególne cyfry/liczby w części numerycznej oddziela się kropką.

Przykład 1: oddział celny

Stanowisko służbowe kierownika oddziału celnego – UOC.1

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.2

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.2.0.1

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.1.0.3

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
UOC.1	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w oddziale celnym, tj. stanowisko służbowe kierownika oddziału celnego.
UOC.2	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w oddziale celnym, tj. stanowisko służbowe kierownika zmiany i dlatego podlega stanowisku służbowemu o kodzie UOC.1.
UOC.3	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w oddziale celnym, tj. stanowisko służbowe kierownika zmiany i dlatego podlega stanowisku służbowemu o kodzie UOC.1.

UOC.2.0.1	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2.0.1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że stanowisko służbowe podlega bezpośrednio stanowisku służbowemu o kodzie UOC.2, tj. kierownikowi zmiany. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega bezpośrednio żadnemu stanowisku z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w oddziale celnym.
UOC.1.0.3	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.0.3	Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że stanowisko służbowe podlega bezpośrednio stanowisku służbowemu o kodzie UOC.1, tj. kierownikowi oddziału celnego. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega bezpośrednio żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w oddziale celnym.

Przykład 2: Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodzeniowo-śledczych

Stanowisko służbowe Kierującego WSP ds. dochodzeniowo-śledczych – z kategorii stanowisk eksperckich – IDS.0.1

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich – IDS.0.2

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich – IDS.0.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – IDS.0.1.1

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
IDS.0.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i jest to komórka podlegająca tylko dyrektorowi lub jego zastępcy i w takiej sytuacji druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, kierujące pracą komórki.
IDS.0.2	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, podległe stanowisku służbowemu o kodzie numerycznym 0.1.
IDS.0.3	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.3	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, podległe stanowisku służbowemu o kodzie numerycznym 0.1.
IDS.0.1.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.

	0.1.1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w komórce IDS.
--	-------	--

Przykład 3: Wydział Zwalczania Przestępczości

stanowisko służbowe naczelnika wydziału – IZP.1

stanowisko służbowe kierownika referatu – IZP/GMA.2

stanowisko służbowe kierownika referatu – IZP/GMB.3

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich – IZP.1.2

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – IZP.1.0.1

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – IZP/GMA.2.0.2

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – IZP/GMB.3.0.3

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
IZP.1	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe naczelnika wydziału.
IZP/GMA.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe kierownika referatu i dlatego podlega stanowisku o kodzie IZP.1.
IZP/GMB.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.

	3	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe kierownika referatu i dlatego podlega stanowisku służbowemu o kodzie IZP.1.
IZP.1.2	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. naczelnikowi wydziału IZP.1. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich.
IZP.1.0.1	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.0.1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. naczelnikowi wydziału IZP.1. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.
IZP/GMA.2.0.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.

	2.0.2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe drugiemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. kierownikowi referatu GM o kodzie IZP/GMA.2. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.
IZP/GMB.3.0.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3.0.3	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe trzeciemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. kierownikowi referatu GM o kodzie IZP/GMB.3. Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich. Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.

⁵ Dla stanowiska służbowego jest ustalane zastępstwo poprzez wskazanie kodu stanowiska służbowego, które je zastępuje, z zastrzeżeniem stanowisk służbowych, w których zastępstwa są uzależnione od rotacji, losowania, gdzie rubrykę „Zastępstwo” pozostawia się niewypełnioną.

⁶ W opisie wskazuje się zadania realizowane na stanowisku służbowym, spośród zadań określonych odpowiednio w załącznikach nr 2 i 3.

⁷ Wartość poszczególnych zadań określa załącznik nr 2 i 3.

⁸ W opisie wskazuje się czasochłonność stanowiskową poszczególnych zadań, ustalaną według zasad określonych w załączniku nr 4.

⁹ Poprzez kwalifikacje rozumie się w szczególności doświadczenie zawodowe i znajomość języków obcych, o ile są wymagane na określonym stanowisku służbowym oraz wykształcenie. W opisie wskazuje się wykształcenie przewidziane dla stanowiska służbowego w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej albo wykształcenie specjalistyczne (profil), jeżeli wymaga tego specyfika zadań realizowanych na stanowisku służbowym, np. średnie mechaniczne, chemiczne, wyższe prawnicze, informatyczne, ekonomiczne. W opisie wskazuje się język obcy, którego znajomość jest niezbędna do realizacji zadań na stanowisku służbowym, np. angielski, rosyjski, niemiecki.

¹⁰ W opisie wskazuje się kompetencje wymagane na stanowisku służbowym określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej.

¹¹ Funkcjonariusz celny jest zapoznawany przez osobę nadzorującą z opisem zajmowanego stanowiska służbowego. Potwierdzenie zapoznania następuje poprzez wskazanie imienia i nazwiska funkcjonariusza celnego, daty zapoznania i złożenie podpisu przez funkcjonariusza celnego. W przypadku odmowy złożenia podpisu osoba nadzorująca sporządza na tę okoliczność adnotację w karcie opisu stanowiska służbowego.

¹² Zatwierdzenie nie jest wymagane w przypadku aktualizacji opisu stanowiska służbowego, o której mowa w § 15 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 zarządzenia.

Załącznik nr 2¹⁰⁾

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE OBSŁUGUJĄCYM MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW PUBLICZNYCH, ICH WARTOŚCI I CZASOCHŁONNOŚCI OGÓLNEJ				
Zadania przypisane do stanowiska służbowego				
Stanowisko służbowe	Zadanie		Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
I. Szef Służby Celnej	Organizacja i zarządzanie jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej		16	100,0
II. Zastępca Szefa Służby Celnej	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze merytorycznym jednostek organizacyjnych Służby Celnej lub określonych jednostek organizacyjnych Służby Celnej		15	100,0
III. Dyrektor departamentu	Organizacja i zarządzanie w obszarze komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		14	100,0
IV. Zastępca dyrektora departamentu	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		13	100,0
V. Naczelnik wydziału w Ministerstwie Finansów	Organizacja i zarządzanie wydziałem w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		10	100,0
VI. Dziekan	Działalność duszpasterska w Służbie Celnej		6	100,0
Zadania komórek organizacyjnych				
Jednostka i komórka organizacyjna	Lp.	Zadanie	Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
VII. Departament Cel				
1. Wydział Orzecznictwa i Opinii	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra Finansów (Ministra), w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno- gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa Unii Europejskiej (UE) i zobowiązań międzynarodowych Rzeczypospolitej Polskiej (RP), w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	2,7
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	1,0

¹⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

	3	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	2,8
	4	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie, w zakresie właściwości departamentu; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	10,6
	5	Reprezentowanie Ministra i Szefa Służby Celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i innymi organami orzekającymi w sprawach należących do właściwości departamentu oraz przygotowywanie dokumentów związanych z prowadzonymi postępowaniami	6	8,5
	6	Koordynowanie prac związanych z postępowaniami przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach należących do właściwości departamentu	6	0,1
	7	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	1,8
	8	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	2,0
	9	Realizacja zadań związanych z analizą krajowego orzecznictwa sądowego	5	0,4
	10	Prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych na decyzje administracyjne w zakresie spraw związanych z nałożeniem kar pieniężnych za naruszenie obowiązków lub warunków przewozu drogowego wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz reprezentowanie Ministra przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	5	14,4
	11	Koordynowanie działań departamentu dotyczących podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego z tytułu importu towarów, w zakresie niezastrzeżonym dla innych komórek organizacyjnych Ministerstwa Finansów (Ministerstwa)	5	2,0

	12	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych	5	18,6
	13	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	6,2
	14	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,4
	15	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,2
	16	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,4
	17	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,4
	18	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	3,2
	19	Ocena izb celnych i urzędów celnych w zakresie efektywności, terminowości i jakości prowadzonych postępowań w sprawach celnych	4	2,0
	20	Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji, określonych odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi	4	2,0
	21	Koordinowanie prac związanych z dokonywaniem analizy orzecznictwa sądów administracyjnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej	4	2,4
	22	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	2,7
	23	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,6

	24	Koordynowanie prowadzonych w departamencie spraw związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie bieżącego działania departamentu, nienależących do właściwości innych komórek wewnętrznych	3	0,2
	25	Koordynowanie opiniowania projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, uzgadniania projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej, przygotowania projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	3	3,3
	26	Prowadzenie spraw związanych z wnioskami kierowanymi przez Szefa Służby Celnej do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców o dokonanie wpisu do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium RP jest niepożądany	3	6,1
	27	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, spraw obronnych, ciągłości działania Ministerstwa	3	0,5
	28	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu obsługi systemów Solvit, EU Pilot, Internal Market Scoreboard oraz e-step	3	0,5
	29	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli prowadzonych w departamencie przez zewnętrzne organy kontrolne, skarg i wniosków, w tym przyjmowania interesantów	3	1,0
	30	Współpraca z Departamentem Służby Celnej w zakresie przygotowywania rozwiązań prawnych dotyczących działania Służby Celnej	3	1,8
	31	Realizacja zadań związanych z przygotowywaniem projektu ustawy budżetowej i jej wykonywaniem	2	0,1
	32	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowywania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa	2	0,1

	33	Współpraca z Departamentem Finansów i Księgowości w zakresie przygotowywania materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie części 19 - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe oraz prowadzenia spraw związanych z realizacją budżetu, w tym dokonywania zmian w planach wydatków dysponentów części 19 budżetu państwa	2	0,1
	34	Współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie wykonywania niezrealizowanych upoważnień ustawowych oraz przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	1	0,5
	35	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
2. Wydział Należności i Zwolnień Celnych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	8,6
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa we współpracy w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	5,8
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości departamentu	6	10,5
	4	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,1
	5	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	5,8
	6	Realizacja zadań w ramach prac zespołów kompetencyjnych Systemu Informacyjnego Służby Celnej (SISC), wchodzącego w skład Centrum Kompetencyjnego SISC departamentu	6	1,1

7	Analizowanie krajowego orzecznictwa sądowego, prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	2,0
8	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących dokonania wpisu, odmowy dokonania wpisu i zmiany wpisu w wykazie gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych oraz skreślenia z tego wykazu, a także reprezentowanie Ministra przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	5	11,5
9	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych, opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	1,5
10	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,5
11	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	8,2
12	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości departamentu	5	1,8
13	Koordinowanie merytoryczne i organizacyjne wizyt audytowych Komisji Europejskiej oraz Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w organach Służby Celnej, w zakresie związanym z wpłatami ze środka własnego z ceł	5	2,5
14	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	15,5

	15	Merytoryczna ocena przekazywanych do Komisji Europejskiej raportów dotyczących przypadków należności celnych powyżej 50 tys. euro, które zostały uznane za nieściągalne	4	2,8
	16	Merytoryczna ocena przekazywanych do Komisji Europejskiej wykazów przypadków odstąpienia od retrospektywnego zaksięgowania należności celnych oraz zwrotu lub umorzenia tych należności, w zakresie przewidzianym przepisami prawa	4	3,1
	17	Koordynowanie merytoryczne działań Służby Celnej związanych z naliczaniem i przekazywaniem do budżetu UE wpłat ze środka własnego z ceł	4	3,1
	18	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	2,3
	19	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	2,1
	20	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	4,0
	21	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	2,7
	22	Koordynowanie prowadzonych w departamencie spraw związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie bieżącego działania departamentu, nienależących do właściwości innych komórek wewnętrznych	3	2,0
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
3. Wydział Regul Pochodzenia i Wartości Celnej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	1,4

	2	Dokonywanie interpretacji obowiązujących przepisów prawnych w zakresie właściwości komórki oraz opracowywanie wytycznych i instrukcji w celu zapewnienia ich jednolitego stosowania	6	15,5
	3	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa we współpracy w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	17,4
	4	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,1
	5	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	2,2
	6	Prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej lub Departamentem Zagranicznym, spraw umów międzynarodowych	6	0,4
	7	Badanie możliwości wykorzystania metodologii Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w zakresie ustalania wartości celnej, w tym prowadzenie działań związanych z wdrażaniem zasad dotyczących cen transferowych w ramach postępowania celnego mającego na celu sprawdzenie wpływu powiązania stron transakcji sprzedaży na zadeklarowaną wartość celną	6	8,5
	8	Współpraca z właściwymi komórkami wewnętrznymi w zakresie opracowywania merytorycznych założeń i sprawowania nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych w obszarze zintegrowanego środowiska taryfowego	6	1,8
	9	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach wiążącej informacji o pochodzeniu towaru, reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w tym zakresie, a także prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych w innych sprawach	6	0,5
	10	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	5,4
	11	Analiza krajowego orzecznictwa sądowego	5	7,2

	12	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	5,0
	13	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	2,0
	14	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	7,8
	15	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości departamentu	5	0,4
	16	Realizacja zadań w ramach prac zespołów kompetencyjnych SISC, wchodzącego w skład Centrum Kompetencyjnego SISC departamentu	5	0,4
	17	Koordynowanie działań departamentu związanych z przygotowaniem do przyjęcia waluty euro, w zakresie wynikającym z prawa celnego	5	6,5
	18	Realizacja zadań w ramach pełnienia funkcji Narodowego Punktu Kontaktowego Monitoringu Umów Preferencyjnych	5	0,2
	19	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, w celu przygotowywania propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	6,0
	20	Realizacja zadań związanych z projektami regulacji wewnętrznych, w tym projektami zarządzeń, decyzji, regulaminów, informacji, procedur wewnętrznych, w szczególności opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych, prowadzenie uzgodnień wewnętrznych projektów regulacji wewnętrznych i opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,2

21	Realizacja zadań związanych ze współpracą międzynarodową, w szczególności prowadzenie spraw wynikających z działalności departamentu w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP; przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów oraz koordynowanie przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	1,0
22	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	2,5
23	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	2,0
24	Analiza obszarów zagrożeń związanych z pochodzeniem i wartością celną towarów, prowadzona we współpracy z Departamentem Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier dla potrzeb profili ryzyka	4	4,0
25	Współpraca z konsultantami w Służbie Celnej w zakresie wartości celnej i reguł pochodzenia towarów oraz merytoryczny nadzór nad realizacją ich zadań	4	0,8
26	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	0,2
27	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,1
28	Monitorowanie kursów wymiany walut stosowanych w celu ustalania wartości celnej i koordynacja ich stosowania przez Służbę Celną	1	0,1
29	Prowadzenie bazy wzorów pieczęci używanych do potwierdzania dowodów pochodzenia oraz wzorów podpisów osób upoważnionych	1	0,1

	30	Opracowywanie dla Komisji Europejskiej statystyki kwartalnej w zakresie wydanych wiążących informacji o pochodzeniu	1	0,1
	31	Nadzór nad domeną „pochodzenie towarów” w systemie zarządzania wzorami pieczęci i dokumentów SMS	1	0,1
	32	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
4. Wydział Środków Taryfowych	1	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej, a także reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	6	30,6
	2	Wyjaśnianie rozbieżności w klasyfikacji towarów w ramach Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej - EBTI	6	7,2
	3	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE i Światowej Organizacji Celnej w zakresie właściwości komórki	6	5,3
	4	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	0,8
	5	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	1,2
	6	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,0
	7	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	4,5
	8	Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemów informatycznych, monitorowanie wpływu zmian prawa na działanie systemów informatycznych oraz inicjowanie działań w tym zakresie	6	0,4

9	Definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań	6	0,2
10	Realizacja zadań w ramach prac zespołów kompetencyjnych SISC, wchodzącego w skład Centrum Kompetencyjnego SISC departamentu	6	0,8
11	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	0,1
12	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	6	0,9
13	Analiza krajowego orzecznictwa sądowego	5	3,5
14	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	5,1
15	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	0,5
16	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	8,8
17	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości departamentu	5	1,5
18	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	0,9
19	Rozstrzyganie o klasyfikacji towarów objętych ograniczeniami pozataryfowymi i środkami niezintegrowanymi w bazie Systemu Zintegrowanej Taryfy Celnej Wspólnot Europejskich TARIC	4	2,0
20	Uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,6
21	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	4,7

	22	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	8,8
	23	Koordinowanie przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	1,0
	24	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	2,0
	25	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,4
	26	Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji, określonych odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi	4	0,2
	27	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych	4	0,2
	28	Agregacja w bazie Systemu Zintegrowanej Taryfy Celnej (ISZTAR), informacji o środkach taryfowych związanych z poszczególnymi kodami Taryfy celnej, w tym wprowadzanie do bazy danych: Not wyjaśniających do Systemu Zharmonizowanego, decyzji klasyfikacyjnych oraz Opinii klasyfikacyjnych Komitetu Systemu Zharmonizowanego Światowej Organizacji Celnej, Not wyjaśniających do CN, rozporządzeń klasyfikacyjnych Komisji Europejskiej, orzeczeń Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, oświadczeń klasyfikacyjnych Komitetu Kodeksu Celnego	3	0,8
	29	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, spraw obronnych, ciągłości działania Ministerstwa	3	0,1
	30	Współpraca z Biurem Administracyjnym w sprawach zamówień publicznych	3	0,2
	31	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie: 1) kontroli prowadzonych w departamencie przez zewnętrzne organy kontrolne, 2) skarg i wniosków, w tym przyjmowania interesantów	3	0,1

	32	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu procesu decyzyjnego w UE	3	2,9
	33	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,8
	34	Przekazywanie pracownikom innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych wiedzy z zakresu działalności Ministra	3	1,4
	35	Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu cel i innej związanej z zakresem działalności departamentu, w szczególności zapewnianie merytorycznego wsparcia w zakresie projektów i kampanii edukacyjno-promocyjnych	2	0,2
	36	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemach informatycznych	1	0,1
	37	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
5. Wydział Ograniczeń Pozataryfowych i Single Window	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	1,0
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	4,0
	3	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	3,0
	4	Przygotowywanie lub branie udziału w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,0

5	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości departamentu; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	12,0
6	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	5,0
7	Realizacja koncepcji Single Window w obrocie towarowym z zagranicą	6	11,0
8	Współpraca z Wydziałem Integracji i Harmonizacji Danych, w zakresie właściwości komórki, dotycząca: 1) Systemu Obsługi Deklaracji CELINA, zwanego dalej „Systemem CELINA”, 2) Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego (NCTS), 3) Automatycznego Systemu Importu (AIS), 4) Automatycznego Systemu Eksportu (AES), 5) Nowego Skomputeryzowanego Systemu Tranzytowego (NCTS2), 6) Systemu Danych Referencyjnych – PDR PL/UE, zwanego dalej „Systemem PDR”, 7) Systemu e-Załączniki	6	3,0
9	Koordinacja prac związanych z wdrożeniem inicjatywy One Stop Shop	6	4,0
10	Współpraca z koordynatorami do spraw bezpieczeństwa produktów, ochrony środowiska, ochrony dóbr kultury, CITES oraz konsultantami do spraw środków pozataryfowych w Służbie Celnej oraz merytoryczny nadzór nad realizacją ich zadań	6	3,0
11	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE i Światowej Organizacji Celnej w zakresie właściwości komórki	6	3,1
12	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	0,8
13	Analizowanie krajowego orzecznictwa sądowego	5	2,0

14	Realizacja zadań ministra właściwego do spraw finansów publicznych i Szefa Służby Celnej w zakresie ograniczeń pozataryfowych w obrocie towarowym, w szczególności: 1) ceł antydumpingowych, ceł antysubsydyjnych, opłat celnych dodatkowych, ograniczeń ilościowych, nadzoru w systemie pojedynczej albo podwójnej kontroli, zakazów związanych z ochroną rynku UE, 2) bezpieczeństwa żywności (kontrole weterynaryjne, fitosanitarne, sanitarne i jakości handlowej), 3) dyrektyw nowego podejścia oraz bezpieczeństwa produktów, 4) ochrony zdrowia i życia ludzi i zwierząt (produkty lecznicze, wyroby medyczne, środki ochrony roślin, środki odurzające, substancje psychotropowe oraz prekursory narkotyków), 5) ochrony środowiska (substancje zubożające warstwę ozonową, fluorowane gazy cieplarniane, odpady, azbest, substancje, mieszaniny i produkty chemiczne, nawozy, produkty biobójcze), 6) ochrony przyrody (Międzynarodowa Konwencja o Handlu Gatunkami Zagrożonymi Wyginięciem CITES, ochrona gatunkowa roślin i zwierząt, nielegalnych połowów ryb, system zezwoleń na przywóz drewna do Wspólnoty Europejskiej FLEGT), 7) ochrony dóbr kultury, 8) bezpieczeństwa publicznego	5	6,8
15	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	9,0
16	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	4,0

	17	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	5,0
	18	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości departamentu	5	0,8
	19	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	1,0
	20	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	2,0
	21	Prowadzenie spraw wynikających z działalności departamentu w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	1,9
	22	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	2,0
	23	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	1,0
	24	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,5
	25	Przygotowywanie dla Wydziału Zintegrowanej Taryfy Celnej danych dotyczących krajowych ograniczeń pozataryfowych, w celu wprowadzenia ich do ISZTAR	4	2,0
	26	Współpraca z Wydziałem Środków Taryfowych w zakresie klasyfikacji towarów objętych ograniczeniami pozataryfowymi i środkami niezintegrowanymi w bazie Systemu Zintegrowanej Taryfy Celnej Wspólnot Europejskich TARIC	4	1,4
	27	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	3,0

	28	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,4
	29	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,4
	30	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu: 1) procesu decyzyjnego w UE, 2) obsługi systemów Solvit, EU Pilot, Internal Market Scoreboard oraz e-step	3	3,6
	31	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	2,0
	32	Udostępnianie wymaganych przez ustawę informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa	1	0,2
	33	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
6. Wydział Zintegrowanej Taryfy Celnej	1	Definiowanie wymagań dla systemu ISZTAR, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań	6	8,0
	2	Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu ISZTAR, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu oraz inicjowanie działań w tym zakresie	6	14,0
	3	Realizacja zadań w ramach prac Zespołu Kompetencyjnego domeny biznesowej i danych Zintegrowanej Taryfy Celnej SISC, wchodzącego w skład Centrum Kompetencyjnego SISC departamentu	6	2,0
	4	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	3,0
	5	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	0,1

6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych	5	3,0
7	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	2,2
8	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	5,0
9	Opracowywanie projektów umów oraz dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przewidzianej w procedurach wewnętrznych przyjętych w Ministerstwie	5	3,0
10	Koordinowanie realizacji umów zawartych z wykonawcami zewnętrznymi	5	1,0
11	Realizowanie zadań związanych z uczestniczeniem w wizytach audytowych Komisji Europejskiej w administracjach celnych państw członkowskich UE, w ramach Programu monitorowania jednolitości i prawidłowości stosowania przepisów unijnego prawa celnego w państwach członkowskich UE	5	1,0
12	Nadzór merytoryczny nad ISZTAR – Kalkulator taryfowy, AIS i AES – Walidator w zakresie kalkulacji celno-podatkowych oraz Podsystemem Zarządzania Kontyngentami Taryfowymi i Nadzoru – TQS	5	7,0
13	Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych	4	1,0
14	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	1,0
15	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	0,3
16	Koordinacja przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	0,1

	17	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,1
	18	Analiza i weryfikacja wniosków o zaliczenie towarów na poczet kontyngentów taryfowych zarządzanych przez Komisję Europejską zgodnie z chronologicznym porządkiem przyjmowania zgłoszeń celnych	4	6,0
	19	Analiza i weryfikacja przywozu i wywozu towarów objętych procedurą nadzoru statystycznego w obrocie towarowym z krajami trzecimi i przekazywanie do Komisji Europejskiej informacji pochodzących ze zgłoszeń celnych	4	14,0
	20	Analiza i weryfikacja przywozu towarów objętych procedurą nadzoru w zakresie stosowania środków antydumpingowych i wyrównawczych i przekazywanie do Komisji Europejskiej informacji pochodzących ze zgłoszeń celnych	4	6,0
	21	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu ISZTAR	4	11,0
	22	Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w których departament jest wnioskodawcą lub współwnioskodawcą	4	2,0
	23	Analizowanie, interpretowanie i wprowadzanie do bazy danych ISZTAR dodatkowych informacji związanych z międzynarodowym obrotem towarowym, w tym danych krajowych	4	4,0
	24	Realizacja zadań związanych z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu cel i innej związanej z zakresem działalności departamentu, w szczególności przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,1
	25	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	1,0
	26	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemie ISZTAR	1	2,0

	27	Realizowanie zadań związanych z pełnieniem roli redaktora wiodącego dla Witryny Proklienckiej i Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa	1	2,0
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
7. Wydział Obrotu Towarami Strategicznymi	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	6,1
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	5,4
	3	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonywania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	0,4
	4	Prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej lub Departamentem Zagranicznym, spraw umów międzynarodowych	6	1,5
	5	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	6,8
	6	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	0,2
	7	Zajmowanie z upoważnienia Ministra, na wniosek Ministra Gospodarki, stanowiska w procesie licencjonowania obrotu z zagranicą towarami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa	6	13,2
	8	Negocjowanie umów i porozumień z Dowództwem Wojsk Amerykańskich w Europie (EU COMM) oraz Dowództwem Sił Zbrojnych NATO w sprawach dotyczących wojsk	6	2,0

	9	Udział w pracach międzynarodowych reżimów kontrolnych określających kryteria skutecznej polityki nieprolifracji, takich jak Porozumienie z Wassenaar, Grupa Dostawców Jądrowych, Grupa Australijska, Reżim Kontroli Eksportu Technologii Rakietowych, Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej, opracowujących międzynarodowe listy kontrolne produktów podwójnego zastosowania	6	1,6
	10	Inicjowanie i rozwijanie współpracy z Departamentem Energii Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach Programu „Second Line of Defense” zwiększającego potencjał Służby Celnej w wykrywaniu nielegalnych transportów materiałów radioaktywnych	6	1,4
	11	Inicjowanie i rozwijanie współpracy z Departamentem Stanu Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach Programu Kontroli Eksportu i Bezpieczeństwa Granic (EXBS), którego celem jest m.in. zapobieganie rozprzestrzenianiu broni masowego rażenia (BMR), a także przeciwdziałanie nielegalnym transferom i destabilizującej akumulacji broni konwencjonalnej	6	2,9
	12	Udział w regionalnych i międzynarodowych działaniach i inicjatywach ukierunkowanych na wzmocnienie potencjału państw trzecich, w szczególności krajów Partnerstwa Wschodniego, w zapobieganiu i wykrywaniu nielegalnego obrotu towarami o znaczeniu strategicznym, ze szczególnym uwzględnieniem towarów wykorzystywanych do produkcji lub przenoszenia broni masowego rażenia (BMR)	6	3,8
	13	Udział w pracach organizacji międzynarodowych i ich agend wyspecjalizowanych w zapobieganiu rozprzestrzeniania broni masowego rażenia, takich jak Organizacja Narodów Zjednoczonych, Organizacja ds. Zakazu Broni Chemicznej (OPCW)	6	1,5
	14	Współdziałanie w implementacji międzynarodowych umów i porozumień o charakterze rozbrojeniowym, takich jak Konwencja o zakazie prowadzenia badań, produkcji i gromadzenia zapasów broni bakteriologicznej (biologicznej) i toksycznej oraz o ich zniszczeniu (BTCW), Konwencja o zakazie użycia, składowania, produkcji i przekazywania min przeciwpiechotnych oraz o ich zniszczeniu (Konwencja Ottawska), Traktat o handlu bronią (ATT)	6	2,3

	15	Analiza prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	0,3
	16	Analizowanie krajowego orzecznictwa sądowego	5	0,2
	17	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	8,6
	18	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,6
	19	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	2,2
	20	Udział w przedsięwzięciach krajowych i międzynarodowych (naradach, szkoleniach, ćwiczeniach) doskonalących mechanizmy przeciwdziałania proliferacji i zwalczania terroryzmu międzynarodowego, rozprzestrzeniania broni masowego rażenia, wykrywania nieprawidłowości w obrocie towarami o znaczeniu strategicznym	5	3,0
	21	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki	5	3,0
	22	Prowadzenie specjalistycznych szkoleń dla użytkowników w Służbie Celnej systemu informatycznego TRACKER, wspomagającego proces monitorowania i licencjonowania obrotu towarami o znaczeniu strategicznym	5	2,2
	23	Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w ramach zespołów kontrolnych powoływanych przez organ kontroli obrotu – Ministra Gospodarki	5	1,3
	24	Udzielanie wsparcia organom celnym i przedsiębiorcom w rozwiązywaniu problemów, w tym przy identyfikacji towarów o znaczeniu strategicznym	5	14,0
	25	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	1,6

	26	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	1,0
	27	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	0,3
	28	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	0,2
	29	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,5
	30	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,3
	31	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,5
	32	Udział w realizacji inicjatyw Dowództwa Sił Sojuszniczych NATO ds. Operacji (Allied Command Operations, ACO), poprzez nadzorowanie i koordynowanie działań Służby Celnej w związku z międzynarodowymi operacjami wojskowymi przeprowadzanymi na terytorium RP	4	2,7
	33	Udział w pracach powołanego przez Prezesa Rady Ministrów Międzyresortowego Zespołu do spraw zapobiegania nielegalnemu rozprzestrzenianiu broni masowego rażenia i implementacji „Inicjatywy Krakowskiej” – Proliferation Security Initiative (PSI)	4	0,8
	34	Prowadzenie prac analitycznych ukierunkowanych na wykrywanie nieprawidłowości w obrocie towarami strategicznymi	4	1,3

	35	Zapewnienie optymalnego wykorzystania w Służbie Celnej informatycznego systemu TRACKER wspomagającego proces monitorowania i licencjonowania obrotu towarami o znaczeniu strategicznym, poprzez: 1) koordynowanie procesu aktualizacji systemu i wykorzystania jego nowych funkcjonalności, 2) zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemu w Służbie Celnej	4	1,8
	36	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	2,1
	37	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,1
	38	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,2
	39	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,2
	40	Koordynowanie w ramach Służby Celnej działań organów celnych związanych z przemieszczaniem wojsk	2	0,4
	41	Nadzorowanie spraw związanych z dostawami uzbrojenia i sprzętu wojskowego dla Sił Zbrojnych RP, realizowanymi na podstawie certyfikatów wydawanych przez Ministerstwo Obrony Narodowej	2	0,4
	42	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
8. Wydział Międzynarodowej Współpracy Celnej	1	Koordynowanie całości kontaktów międzynarodowych Służby Celnej w zakresie integracji europejskiej, współpracy dwustronnej z administracjami celnymi innych państw oraz organizacjami międzynarodowymi	6	40,0
	2	Wyznaczanie kierunków współpracy międzynarodowej ze Światową Organizacją Celną i innymi organizacjami międzynarodowymi, w zakresie właściwości Służby Celnej oraz utrzymywanie stałych kontaktów z sekretariatami tych organizacji	6	10,0
	3	Podejmowanie działań i inicjatyw mających na celu zapewnienie wysokiej międzynarodowej pozycji Służby Celnej (szczególnie w regionie Europy Środkowo-Wschodniej)	6	5,0
	4	Koordynowanie działań w ramach sąsiedztwa wschodniego, w tym rozwijania współpracy z krajami Partnerstwa Wschodniego	6	5,0

5	Koordynowanie działań na rzecz udzielania pomocy eksperckiej administracjom celnym innych państw i organizowanie wizyt studyjnych w RP	6	0,5
6	Koordynowanie prac związanych z przystępowaniem RP do konwencji i umów międzynarodowych w sprawach celnych, przygotowywanie wniosków dotyczących ich zmian i wypowiedzenia oraz udzielanie wyjaśnień przy ich realizacji	6	3,0
7	Koordynowanie opracowywania projektów dwustronnych umów międzynarodowych w zakresie spraw celnych oraz organizacja i udział w negocjacjach projektów tych umów	6	4,0
8	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	0,2
9	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	1,6
10	Prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej lub Departamentem Zagranicznym, spraw umów międzynarodowych	6	1,0
11	Realizowanie „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	0,2
12	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE i Światowej Organizacji Celnej w zakresie właściwości komórki	6	0,5
13	Koordynowanie przygotowywania porozumień dwustronnych z administracjami celnymi państw sąsiadujących z RP w sprawach mających związek z usprawnieniem kontroli granicznej, zwalczaniem przestępczości celnej oraz ochroną rynku wewnętrznego UE	5	3,0
14	Koordynowanie udziału przedstawicieli Służby Celnej i uczestniczenia w pracach instytucji i organizacji międzynarodowych	5	3,0
15	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych	5	0,4

	16	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	0,5
	17	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	2,0
	18	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki	5	0,1
	19	Współpraca z zarządami cel innych państw, w tym w zakresie wynikającym z umów i porozumień międzynarodowych	4	8,0
	20	Organizacja wizyt szefów zagranicznych zarządów cel	4	0,3
	21	Koordynowanie organizacji konferencji i spotkań międzynarodowych	4	1,0
	22	Koordynowanie udziału Służby Celnej w działaniach i inicjatywach podejmowanych na poziomie UE, w tym w programie CUSTOMS 2020	4	6,0
	23	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,1
	24	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników komórki, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	0,2
	25	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,1
	26	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,1
	27	Realizowanie zadań związanych z realizowaniem przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa zadań o charakterze koordynacyjnym, w szczególności współdziałanie z Biurem Ministra w zakresie planowanych akcji we współpracy z mediami i wypowiedzi dla prasy, a także regularnego przekazywania informacji o działaniach Ministerstwa i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	4	0,1

	28	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie delegowania przedstawicieli Ministra i Ministerstwa do prac w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach, radach i innych ciałach powołanych przez podmioty zewnętrzne	3	0,4
	29	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie kontroli zarządczej, w tym przygotowywania planu działalności Ministra, sprawozdania z realizacji planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	3	0,1
	30	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli prowadzonych w departamencie przez zewnętrzne organy kontrolne	3	0,1
	31	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu: 1) procesu decyzyjnego w Unii Europejskiej, 2) obsługi systemów Solvit, EU Pilot, Internal Market Scoreboard oraz e-step	3	2,0
	32	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,1
	33	Koordynowanie udziału przedstawicieli Służby Celnej w międzynarodowych misjach celnych	3	0,1
	34	Realizowanie zadań wspomagających realizację zadań podstawowych, w szczególności: wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w Ministerstwie, w tym z procesami wyznaczania celów i zadań dla Ministerstwa i jednostek w działach administracji rządowej - budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, oraz monitorowaniem realizacji wyznaczonych celów i zadań, zarządzaniem ryzykiem, samooceną i monitorowaniem systemu kontroli zarządczej, uzyskiwaniem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, a także z procesami opracowywania planu działalności dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	3	0,1
	35	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,2

	36	Realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu cel i innej związanej z zakresem działalności departamentu, w szczególności przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,1
	37	Koordynowanie prowadzonych w departamencie spraw związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie programu CUSTOMS 2020, składki członkowskiej Światowej Organizacji Celnej oraz obsługi spotkań międzynarodowych	2	0,5
	38	Pozyskiwanie analiz, informacji i wyjaśnień w sprawie przepisów celnych innych państw	1	0,2
	39	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
9. Wydział Wymiany Informacji Celnej RILO dla Europy Środkowej i Wschodniej oraz Ochrony Praw Własności Intelektualnej	1	Inicjowanie, przygotowywanie oraz realizacja globalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	6	7,2
	2	Opracowywanie alertów i profili wywiadowczych	6	4,7
	3	Reprezentacja Światowej Organizacji Celnej na forach międzynarodowych w ramach polityki zwalczania nadużyć celnych	6	2,2
	4	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE w zakresie przestępczości celnej	6	0,5
	5	Budowanie, wraz z pozostałymi 10 biurami Regionalnego Zespołu Wymiany Informacji Celnej Światowej Organizacji Celnej na Europę Środkowo-Wschodnią (RILO ECE), silnej pozycji Globalnej Sieci RILO w oparciu o działania projektowe i operacyjne o charakterze strategicznym i taktycznym	6	2,5
	6	Realizacja zadań Ministra i Szefa Służby Celnej wynikających z polityki celnej, unijnego i krajowego prawa celnego, a zwłaszcza udzielanie wsparcia organom celnym i przedsiębiorstwom w rozwiązywaniu problemów związanych z egzekwowaniem praw własności intelektualnej	6	6,5
	7	Udział w pracach Grupy Ekspertckiej ds. praw własności intelektualnej w ramach Dyrekcji Generalnej ds. Podatków i Unii Celnej Komisji Europejskiej, w celu zapewnienia jednolitości stosowania przez Służbę Celną przepisów wspólnotowych z zakresu praw własności intelektualnej	6	2,0
	8	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących ochrony praw własności intelektualnej, a także reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	6	0,5

9	Współpraca z Światową Organizacją Własności Intelektualnej (WIPO), Europejskim Obserwatorium do Spraw Towarów Podrabianych i Piractwa w ramach Urzędu Harmonizacji Rynku Wewnętrznego (OHIM) oraz Administracjami Celnymi Państw Członkowskich UE, w celu wymiany dobrych praktyk zwiększających potencjał Służby Celnej w realizacji zadań związanych z prawami własności intelektualnej	6	1,0
10	Analizowanie naruszeń praw własności intelektualnej pod kątem identyfikacji nowych trendów naruszeń w skali globalnej, regionalnej i krajowej	6	3,0
11	Dokonywanie interpretacji obowiązujących przepisów prawnych w zakresie właściwości komórki oraz opracowywanie wytycznych i instrukcji w celu zapewnienia ich jednolitego stosowania	6	4,5
12	Analiza wyników oraz formułowanie wniosków w ramach regionalnych analiz taktycznych dotyczących przestępczości celnej, w oparciu o dane wprowadzone do Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN) i CENcomm	5	2,8
13	Inicjowanie, przygotowywanie oraz realizacja regionalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	5	6,4
14	Udział w globalnych projektach i operacjach o charakterze wywiadowczym	5	5,0
15	Inicjowanie i koordynowanie współpracy z Krajowymi Jednostkami Kontaktowymi NCP, w ramach regionu Europy Wschodniej i Środkowej	5	6,0
16	Merytoryczne administrowanie Systemem CEN oraz platformą komunikacyjną CENcomm	5	1,8
17	Planowanie, na podstawie rocznych sprawozdań RILO, skoordynowanych działań taktycznych i operacyjnych (action plan) ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości celnej w regionie Europy Wschodniej i Środkowej i globalnie	5	3,2
18	Przygotowanie regionalnej koncepcji (planu rocznego) dla Krajowych Jednostek Kontaktowych (NCP), a następnie koordynowanie prac związanych z wdrożeniem planu i jego realizacją	5	2,8
19	Uczestniczenie w pracach komitetów i grup roboczych zajmujących się problematyką zwalczania przestępczości celnej w ramach Światowej Organizacji Celnej	5	1,6
20	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE	5	3,6
21	Prowadzenie szkoleń, w tym również w imieniu Światowej Organizacji Celnej w ramach właściwości Sekretariatu	5	2,7

	22	Promowanie i utrzymywanie współpracy z organizacjami międzynarodowymi i instytucjami krajowymi o charakterze wywiadowczym w zakresie wypracowania najbardziej efektywnych rozwiązań dotyczących zwalczania przestępczości celnej zgodnie z zasadami określonymi przez Komitet Wykonawczy lub Radę Światowej Organizacji Celnej	5	3,0
	23	Koordynowanie merytoryczne i organizacyjne wizyt audytowych Komisji Europejskiej w organach Służby Celnej oraz w administracjach celnych państw członkowskich UE w zakresie stosowania prawa unijnego dotyczącego ochrony praw własności intelektualnej	5	0,5
	24	Koordynowanie działań związanych z udziałem Służby Celnej w międzynarodowych projektach, działaniach i operacjach w zakresie zwalczania naruszeń praw własności intelektualnej	5	1,0
	25	Koordynowanie działań izb celnych w zakresie rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń przeciwko prawom własności intelektualnej	5	4,0
	26	Realizowanie zadań związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego Systemu Ochrony Praw Własności Intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) zintegrowanego z unijnym systemem informatycznym COPIS	5	0,3
	27	Udział w regionalnych projektach i operacjach o charakterze wywiadowczym	4	4,0
	28	Udzielanie państwom członkowskim RILO ECE pomocy w opracowywaniu analiz i wymianie informacji operacyjnych o przestępstwach celnych, we współdziałaniu z właściwymi służbami i organizacjami międzynarodowymi na szczeblu regionalnym i krajowym	4	5,4
	29	Merytoryczne przygotowanie spotkań międzynarodowych w regionie Europy Wschodniej i Środkowej	4	2,2
	30	Współpraca międzyresortowa w zakresie opiniowania stosowania wspólnotowych i krajowych przepisów prawnych przez Służbę Celną oraz organizowania wspólnych inicjatyw o charakterze szkoleniowym i promocyjnym	4	0,5
	31	Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,3
	32	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,2

	33	Inicjowanie i koordynowanie kontaktów i współpracy z właścicielami praw własności intelektualnej w zakresie zwalczania naruszeń tych praw	3	1,0
	34	Realizowanie zadań związanych z upowszechnianiem i popularyzacją wiedzy z zakresu cel i innej związanej z zakresem działalności departamentu, w szczególności przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościach Ministerstwa	3	0,2
	35	Opracowywanie i publikacja okresowych biuletynów RILO ECE oraz raportów analitycznych o znaczeniu światowym i regionalnym, zawierających informacje o przestępstwach celnych oraz o nowych trendach w przestępczości celnej	2	3,2
	36	Gromadzenie, przetwarzanie, analiza i rozpowszechnianie informacji o przestępczości celnej przy pomocy Systemu CEN i CENcomm	1	3,6
	37	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
10. Wydział Integracji i Harmonizacji Danych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	2,3
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	1,8
	3	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonywania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	1,4
	4	Przygotowywanie lub branie udziału w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,2
	5	Prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej lub Departamentem Zagranicznym, spraw umów międzynarodowych	6	0,2

6	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	15,5
7	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	14,1
8	Definiowanie wymagań istotnych dla prawidłowej realizacji zadań dla następujących systemów: CELINA (wraz z Podsystemem INTRASTAT i Podsystemem Zarządzania Kontyngentami Taryfowymi i Nadzoru - TQS), Kontroli Importu (ICS), Kontroli Eksportu (ECS), NCTS, Obsługi Regularnych Linii Żeglugowych (Regular Shipping Services RSS), e-Załączniki, AIS, AES wraz z modulem obsługi poświadczenia wspólnotowego statusu towarów, NCTS2, PDR	6	14,8
9	Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemów, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemów informatycznych oraz inicjowanie działań w tym zakresie	6	6,2
10	Nadzór merytoryczny nad realizacją zawartych umów z wykonawcami zewnętrznymi	6	1,9
11	Realizacja zadań w ramach prac Zespołu kompetencyjnego domeny biznesowej i danych celnych SISC, wchodzącego w skład Centrum Kompetencyjnego SISC departamentu	6	3,2
12	Koordynowanie realizacji Programu i-Cło	6	4,1
13	Koordynowanie, w zakresie właściwości departamentu, realizacji Programu i-Granica, w szczególności w zakresie aspektów informatycznych związanych z integracją systemów operacyjnych z systemami granicznymi	6	2,2
14	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego, w zakresie właściwości komórki	5	1,4
15	Analizowanie krajowego orzecznictwa sądowego	5	0,4

	16	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	4,0
	17	Przygotowywanie lub branie udziału w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,2
	18	Branie udziału w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	2,2
	19	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki	5	0,8
	20	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących pozwoleń na korzystanie z procedury TIR, a także reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	5	0,2
	21	Opracowywanie projektów umów informatycznych oraz dokumentacji niezbędnej do rozpoczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, przewidzianej w procedurach wewnętrznych przyjętych w Ministerstwie	5	2,4
	22	Udział w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego, w których departament jest wnioskodawcą lub współwnioskodawcą	5	1,2
	23	Współpraca z Wydziałem Ograniczeń Pozataryfowych i Single Window przy budowie i wdrażaniu koncepcji Single Window w obrocie towarowym z zagranicą w zakresie aspektów informatycznych będących we właściwości komórki	5	2,3
	24	Współpraca z Wydziałem Procedur Gospodarczych i Uproszczonych, w zakresie właściwości komórki, dotycząca: 1) Systemu Zintegrowanej Rejestracji Przedsiębiorców (SZPROT), 2) Wspólnotowego Systemu Rejestracji i Identyfikacji Podmiotów Gospodarczych (SZPROT1)	5	0,8

25	Współpraca z Wydziałem Zintegrowanej Taryfy Celnej, w zakresie właściwości komórki, dotycząca ISZTAR – Kalkulator taryfowy	5	1,2
26	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,6
27	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,2
28	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	3,2
29	Prowadzenie spraw wynikających z działalności departamentu w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	0,3
30	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	1,1
31	Koordinowanie przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	0,6
32	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,3
33	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,2
34	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,2
35	Wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji, określonych odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi	4	0,2
36	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych	4	1,4

	37	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	0,6
	38	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,2
	39	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,2
	40	Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządcą w Ministerstwie, w tym z procesami wyznaczania celów i zadań dla Ministerstwa i jednostek w działach administracji rządowej – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe, oraz monitorowaniem realizacji wyznaczonych celów i zadań, zarządzaniem ryzykiem, samooceną i monitorowaniem systemu kontroli zarządczej, uzyskiwaniem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, a także z procesami opracowywania planu działalności dla działów administracji rządowej, którymi kieruje Minister, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	3	0,2
	41	Współpraca z Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego w zakresie projektów dokumentów rządowych mających wpływ na systemy informatyczne w Ministerstwie i w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	3	0,2
	42	Współpraca z Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego oraz Departamentem Informatyzacji Usług Publicznych w zakresie projektów i usług informatycznych w zakresie ich właściwości	3	0,3
	43	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu: 1) procesu decyzyjnego w UE, 2) obsługi systemów Solvit, EU Pilot, Internal Market Scoreboard oraz e-step	3	0,2
	44	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie: 1) planowanych akcji we współpracy z mediami i wypowiedzi dla prasy, a także regularnego przekazywania informacji o działaniach Ministerstwa i ich wynikach oraz materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów, 2) kontroli zarządczej, w tym przygotowywania planu działalności Ministra, sprawozdania z realizacji planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej	3	0,2

	45	Współpraca z Biurem Edukacji Finansowej w zakresie: 1) realizacji polityki edukacyjnej oraz promocyjnej i informacyjnej Ministerstwa poprzez regularne przekazywanie informacji o aktualnych i planowanych działaniach departamentu oraz uzgadnianie planowanych i prowadzonych działań edukacyjno-promocyjnych i wizerunkowych, 2) prowadzenia portalu Ministerstwa, w tym Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa	3	0,2
	46	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, spraw obronnych, ciągłości działania Ministerstwa	3	0,2
	47	Współpraca z Biurem Administracyjnym w sprawach zamówień publicznych	3	0,2
	48	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie: 1) kontroli prowadzonych w departamencie przez zewnętrzne organy kontrolne, 2) planowania oraz sprawozdawczości z działalności kontrolnej Ministra, realizowanej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. w sprawie kontroli w administracji rządowej, 3) skarg i wniosków, w tym przyjmowania interesantów	3	0,2
	49	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,3
	50	Realizowanie zadań związanych z zarządzaniem finansami Ministerstwa, w szczególności przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej departamentu	2	0,2
	51	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowywania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa	2	0,2
	52	Współpraca z Departamentem Finansów i Księgowości w zakresie przygotowania materiałów do projektu ustawy budżetowej w zakresie części 19 – budżet, finanse publiczne i instytucje finansowe oraz prowadzenia spraw związanych z realizacją budżetu, w tym dokonywania zmian w planach wydatków dysponentów części 19 budżetu państwa	2	0,2
	53	Zapewnianie merytorycznego wsparcia w zakresie projektów i kampanii edukacyjno-promocyjnych	2	0,2

	54	Koordynowanie prowadzonych w departamencie spraw związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie systemów informatycznych, w stosunku do których departament jest właścicielem biznesowym	2	0,4
	55	Nadzór formalny nad realizacją zawartych umów z wykonawcami zewnętrznymi	1	0,3
	56	Udostępnianie wymaganych przez ustawę informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa	1	0,2
	57	Prowadzenie spraw w zakresie sprawozdawczości i projektowania badań statystyki publicznej	1	0,2
	58	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemach informatycznych	1	0,2
	59	Współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie wykonywania niezrealizowanych upoważnień ustawowych oraz przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	1	0,2
	60	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
11. Wydział Procedur Gospodarczych i Uproszczonych	1	Opracowywanie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	11,7
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE	6	3,0
	3	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do polskiego prawa oraz współpraca w tym zakresie z właściwymi podmiotami	6	5,2
	4	Przygotowywanie lub branie udziału w przygotowywaniu projektów stanowisk RP w sprawach prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,3
	5	Prowadzenie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej lub Departamentem Zagranicznym, spraw umów międzynarodowych	6	1,0

6	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym, konsultowanie ich z Departamentem Prawnym lub z Departamentem Polityki Podatkowej w przypadku regulacji dotyczących prawa podatkowego	6	15,9
7	Realizacja „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	4,7
8	Definiowanie wymagań istotnych dla prawidłowej realizacji zadań dla następujących systemów: SZPROT; SZPROT1; Agencji i Rejestracji Procedur SARP (SARP) – moduł Magazyny czasowego składowania oraz SARP – moduł Składy celne; sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemów, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemów informatycznych oraz inicjowanie działań w tym zakresie	6	17,0
9	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa polskiego	5	1,1
10	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	7,4
11	Przygotowywanie lub branie udziału w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	5,0
12	Branie udziału w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	3,0
13	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki	5	3,0

	14	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych	5	1,0
	15	Koordynowanie prac związanych z wdrożeniem przepisów rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 952 z dnia 9 października 2013 r. ustanawiającego unijny kodeks celny (Dz. Urz. UE L 269 z 10.10.2013 r., str. 1) oraz przygotowaniem i wdrożeniem przepisów delegowanych i wykonawczych do tego kodeksu, a także przepisów krajowych związanych z tymi przepisami	5	3,2
	16	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	4,3
	17	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników, w szczególności poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	4	4,0
	18	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	2,0
	19	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,6
	20	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,6
	21	Współpraca z Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego w zakresie projektów dokumentów rządowych mających wpływ na systemy informatyczne w Ministerstwie i w jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	3	3,0
	22	Współpraca z Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego oraz Departamentem Informatyzacji Usług Publicznych w zakresie projektów i usług informatycznych, w zakresie ich właściwości	3	2,0

	23	Współpraca z Wydziałem Integracji i Harmonizacji Danych w zakresie właściwości komórki, dotycząca systemów: CELINA, ECS, AIS, AES oraz e-Załączniki	2	0,6
	24	Współpraca ze zrzeczeniami wydającymi i gwarantującymi karnety ATA i CPD, w zakresie stosowania przepisów prawa	2	0,1
	25	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemie informatycznym	1	0,1
	26	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
12. Wydział Ułatwień i Zarządzania Relacjami z Klientem	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	1,0
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	6	1,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	6	1,0
	4	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	6	1,0
	5	Przygotowanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	6	0,1
	6	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie wdrożenia programu Zarządzanie Relacjami z Klientem	6	10,0
	7	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie różnicowania metod obsługi oraz usprawniania kontaktów z klientem Służby Celnej	6	6,0
	8	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie udostępniania lub wymiany informacji i danych z klientem Służby Celnej oraz opracowywania metod i narzędzi do analizy ilościowej i jakościowej klientów	6	6,0

9	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie kreowania polityki informacyjnej departamentu w stosunku do klienta Służby Celnej	6	6,0
10	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie ułatwiania legalnej działalności gospodarczej i usuwania barier biurokratycznych oraz doskonalenia współpracy z przedsiębiorcami	6	6,0
11	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie współpracy i modyfikacji systemów informatycznych Służby Celnej w kierunku zarządzania relacjami z klientem Służby Celnej	6	4,0
12	Projektowanie i budowa systemów związanych z funkcjonowaniem i rozwojem programu Zarządzanie Relacjami z Klientem	6	4,0
13	Opracowywanie wymagań dla systemów informatycznych związanych z funkcjonowaniem i rozwojem programu Zarządzanie Relacjami z Klientem	6	4,0
14	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE w tym w szczególności udział w pracach legislacyjnych w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	5	0,1
15	Opracowywanie narzędzi badawczych oraz prowadzenie badań satysfakcji klientów Służby Celnej w zakresie wdrożonych i planowanych ułatwień	5	4,0
16	Analiza potrzeb w zakresie wprowadzania przez Służbę Celną ułatwień i usprawnień obrotu towarowego	5	2,5
17	Koordinowanie prac związanych z przygotowaniem materiałów informacyjnych dla jednostek organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych o działaniach podejmowanych w zakresie wdrażanych przez Służbę Celną ułatwień	5	3,0
18	Prowadzenie szkoleń na poziomie ogólnopolskim	5	3,0
19	Udział w budowaniu i rozwoju bazy wiedzy	5	2,5
20	Analiza zakresu i prawidłowości kontaktów Służby Celnej z klientami	5	1,5
21	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	1,5

	22	Działania mające na celu ułatwienie legalnej działalności gospodarczej i usuwanie barier biurokratycznych oraz doskonalenie współpracy z przedsiębiorcami w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	4	1,0
	23	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	1,0
	24	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	4	1,0
	25	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	4	0,5
	26	Przygotowanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	4	0,5
	27	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	4	6,0
	28	Monitorowanie stanu wdrożenia ułatwień w izbach celnych i urzędach celnych poprzez opracowywanie i aktualizację mierników ułatwień oraz realizacji tych mierników	4	4,0
	29	Analiza unijnych i krajowych przepisów celnych w zakresie ułatwienia i usprawnienia obrotu towarowego	4	1,5
	30	Koordinowanie współpracy z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i środowiskami gospodarczymi w zakresie ułatwiania i usprawniania obrotu towarowego oraz inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Służby Celnej z administracją rządową i samorządową oraz środowiskami gospodarczymi w zakresie wypracowania optymalnych lokalnych warunków współpracy z przedsiębiorcami	4	2,0
	31	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami	4	0,3

32	Opracowywanie informacji dla Kierownictwa Służby Celnej w sprawie realizacji mierników określonych w „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”, zgodnie z właściwością departamentu	4	0,5
33	Opracowywanie i organizacja akcji promocyjnych i informacyjnych w Służbie Celnej w zakresie wdrażanych ułatwień	4	2,0
34	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	4	1,0
35	Nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Służby Celnej	4	2,0
36	Koordynowanie i monitorowanie realizacji celów Szefa Służby Celnej należących do właściwości departamentu, zapisanych w planach rocznych Ministra, Służby Celnej oraz innych dokumentach strategicznych, w tym w „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	4	1,5
37	Opracowywanie, planowanie i rozliczanie zadań wynikających z systemu kontroli zarządczej w zakresie właściwości departamentu	4	2,0
38	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE w zakresie przedstawicielstwa w sprawach celnych oraz działalności agentów celnych	3	0,1
39	Współpraca z innymi departamentami przy realizacji zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	3	1,0
40	Prowadzenie postępowań administracyjnych i sądownoadministracyjnych w sprawach dotyczących wpisu osoby na listę agentów celnych, skreślenia osoby z listy agentów celnych i zawieszenia w działalności agenta celnego oraz reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	3	0,1
41	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	1,0
42	Prowadzenie spraw w zakresie uznawania kwalifikacji uzyskanych w państwach UE	2	0,1
43	Współpraca z jednostkami administracji rządowej, organizacjami pozarządowymi i środowiskami gospodarczymi w zakresie zarządzania relacjami z klientem Służby Celnej	2	1,0
44	Obsługa Rady Konsultacyjnej Służby Celnej	1	1,0
45	Koordynowanie prac związanych z przygotowywaniem projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, ponaglenia oraz projektów stanowisk przekazywanych do Biura Ministra w związku z krytyką prasową w zakresie właściwości departamentu	1	0,1

	46	Redagowanie stron internetowych Ministerstwa w zakresie tematyki będącej we właściwości departamentu	1	0,3
	47	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
13. Sekretariat				
	1	Przyjmowanie wpływającej do departamentu korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów	1	32,0
	2	Przedkładanie przełożonym korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne departamentu lub między pracowników departamentu	1	16,0
	3	Przyjmowanie i wysyłanie faksów	1	1,0
	4	Obsługa departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania	1	21,0
	5	Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych departamentu	1	18,0
	6	Realizacja zadań związanych z delegacjami służbowymi dyrektora departamentu i jego zastępców	1	10,0
	7	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	0,8
	8	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,2
VIII. Departament Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier				
1. Wydział Planowania i Opiniowania				
	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	19,0
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości departamentu	6	3,6
	3	Sprawowanie nadzoru nad realizacją „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie właściwości departamentu	6	3,0
	4	Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych oraz Trybunału Konstytucyjnego w zakresie właściwości departamentu	5	1,4

5	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	15,3
6	Zapewnienie zgodności opracowywanych przez komórki wewnętrzne projektów aktów normatywnych z zasadami techniki prawodawczej oraz przepisami prawa	5	3,6
7	Wyznaczanie dla izb celnych, w zakresie właściwości departamentu, celów związanych z prawidłowością wykonywania kontroli przez organy Służby Celnej	5	5,0
8	Opracowywanie analiz prawnych w zakresie właściwości departamentu	4	6,9
9	Opracowywanie odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego, we współpracy z właściwymi komórkami	4	18,2
10	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski, we współpracy z właściwymi komórkami, w tym współdziałanie z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej	4	18,8
11	Monitorowanie przygotowywania przez komórki wewnętrzne tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	4	2,0
12	Wykonywanie zadań związanych z kontrolą zarządczą w departamencie, w tym z procesami wyznaczania celów i zadań dla departamentu, oraz monitorowaniem realizacji wyznaczonych celów i zadań, zarządzaniem ryzykiem, samooceną i monitorowaniem systemu kontroli zarządczej, uzyskiwaniem zapewnienia o stanie kontroli zarządczej, a także z procesami opracowywania planu działalności dla departamentu, sprawozdania z wykonania planu działalności oraz oświadczenia o stanie kontroli zarządczej, w tym współdziałanie z Biurem Ministra	4	1,2
13	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,2
14	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,1
15	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości departamentu	3	1,0

	16	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowywania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa, w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,2
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
2. Wydział Kontroli Podatkowej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	10,0
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	3,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	15,0
	4	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	8,0
	5	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,5
	6	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	2,0
	7	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	1,0

8	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	2,5
9	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	2,5
10	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	25,0
11	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	9,0
12	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	2,0
13	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	1,0
14	Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych oraz dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych, dotyczącą wykonywania kontroli w sprawach podatkowych oraz innych obciążeń o podobnym charakterze, a także czynności sprawdzających	4	6,5
15	Wykonywanie zadań związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemu informatycznego CRKP	4	1,0
16	Nadzór nad działalnością komórki centralnej właściwej w zakresie cen transakcyjnych	4	3,0
17	Nadzór nad działalnością Centrum Analiz i Planowania Administracji Podatkowej w zakresie kontroli koordynowanych przez to Centrum	4	3,0
18	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników departamentu, w tym poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	3	1,0
19	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	1,0

	20	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,2
	21	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	1,0
	22	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,5
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
3. Wydział Prewencji Podatkowej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	18,3
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	3,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	15,0
	4	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	10,5
	5	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	2,3
	6	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	2,0

7	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	1,0
8	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	2,0
9	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	25,0
10	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	1,0
11	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,5
12	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagające uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	1,0
13	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	2,0
14	Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych oraz dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych, dotyczącą wykonywania kontroli w zakresie wywiązywania się podmiotów z obowiązków podatkowych odnoszących się do wyrobów akcyzowych oraz kontroli w innych priorytetowych obszarach określonych przez dyrektora	4	6,0

	15	Nadzór nad realizacją zadań w zakresie wywiązywania się podmiotów z obowiązków podatkowych odnoszących się do wyrobów akcyzowych oraz kontroli w innych priorytetowych obszarach określonych przez dyrektora, przez wchodzącą w skład: 1) Izby Celnej w Katowicach – komórkę realizującą zadania z zakresu oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów energetycznych, 2) Izby Celnej w Białymstoku – komórkę realizującą zadania z zakresu oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego	4	7,0
	16	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników departamentu, w tym poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	3	1,0
	17	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,5
	18	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,3
	19	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	1,0
	20	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,3
	21	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
4. Wydział Zarządzania Ryzykiem	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	4,2
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie zarządzania ryzykiem, wspólnych kryteriów i norm ryzyka dotyczących analizy ryzyka pod kątem bezpieczeństwa i ochrony	6	5,2

	3	Realizacja programu Zintegrowany System Zarządzania Ryzykiem, o którym mowa w „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”, realizacja Strategii Unii Europejskiej w zakresie zarządzania ryzykiem celnym, analizowanie oraz ocena wdrażania i stosowania w Służbie Celnej unijnych kryteriów i norm ryzyka, tworzenie i wdrażanie procesów zarządzania ryzykiem w ramach Zintegrowanego Informatycznego Systemu Analizy Ryzyka (ZISAR)	6	32,1
	4	Opracowywanie Krajowego Planu Działań wykonywanego przez naczelników urzędów skarbowych oraz nadzór nad jego realizacją	6	4,0
	5	Opracowywanie standardów zarządzania ryzykiem zewnętrznym, ocena funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem w Służbie Celnej i administracji podatkowej, inicjowanie nowych rozwiązań w celu zwiększania ich efektywności, skuteczności i jakości, analiza i ocena procesów realizowanych w Strategicznym Centrum Analiz Służby Celnej w Izbie Celnej w Katowicach i Centrum Analiz i Planowania Administracji Podatkowej w Izbie Skarbowej we Wrocławiu	5	16,5
	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	4,1
	7	Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu informatycznego Customs Risk Management System/Risk Information Form (RIF)	5	3,0
	8	Realizacja zadań związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemów: Analizy Ryzyka Zgłoszeń Celných (SAZC ALINA), Moduł Analizy Ryzyka (InterDBECS Profil) oraz ZISAR	5	8,0
	9	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE, w szczególności w zakresie rozwoju zharmonizowanego zarządzania ryzykiem i wspólnotowych priorytetowych obszarów kontroli	5	8,0

	10	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	5,5
	11	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	2,7
	12	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz UE	4	5,0
	13	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	1,2
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
5. Wydział Kontroli Obrotu	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	9,0
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	16,0
	3	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE	6	2,2
	4	Realizacja programu i-Granica w ramach „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”	6	16,4
	5	Tworzenie jednolitych standardów i procedur, w celu zwiększenia efektywności i skuteczności kontroli organów Służby Celnej	5	16,0
	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	3,4

	7	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	3,8
	8	Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu informatycznego SARP	5	0,4
	9	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzenia zmian do prawa krajowego	5	7,3
	10	Nadzór nad realizacją zadań przez wchodzącą w skład Izby Celnej w Rzepinie – komórkę realizującą zadania z zakresu oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów alkoholowych	4	4,0
	11	Planowanie i organizowanie działań kontrolnych organów Służby Celnej w zakresie właściwości komórki	4	0,3
	12	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych w zakresie właściwości komórki; monitorowanie prawidłowości i jednolitości działania organów Służby Celnej	4	9,0
	13	Monitorowanie realizacji przez organy Służby Celnej kontroli transportu drogowego	4	3,0
	14	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi, UE oraz państw członkowskich	4	3,6
	15	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	1,3
	16	Prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwu, o którym mowa w art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej	3	0,1
	17	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	4,1
	18	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
6. Wydział – Specjalna Jednostka Wspólnej Polityki Rolnej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	3,7

	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	3,7
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	10,1
	4	Udział w kontrolach transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji wynikających z art. 80, 81, 83 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	3,7
	5	Tworzenie jednolitych standardów i procedur wykonywania kontroli transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji wynikających z art. 80, 81, 83 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	5	10,9
	6	Przygotowywanie założeń oraz przeprowadzanie analizy ryzyka w zakresie wyboru zdarzeń gospodarczych dla potrzeb kontroli przeprowadzanych przez organy Służby Celnej, zgodnie z art. 81 ust. 3 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	5	5,5

7	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	6,0
8	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,3
9	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	6,7
10	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	3,5
11	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do krajowego prawa w zakresie finansowania, zarządzania, monitorowania i kontroli wspólnej polityki rolnej	5	1,0
12	Szkolenie funkcjonariuszy celnych oraz inspektorów inspekcji podległej ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa oraz ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych odpowiedzialnych za przeprowadzanie kontroli transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	5	5,0

13	Opiniowanie, weryfikowanie i przekazywanie Komisji Europejskiej, przygotowanych przez Strategiczne Centrum Analiz Służby Celnej, ministra właściwego do spraw rolnictwa oraz ministra właściwego do spraw rynków rolnych, propozycji analizy ryzyka, zgodnie z art. 80 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	5	2,1
14	Monitorowanie stosowania przez organy Służby Celnej i inspekcję podległą ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa oraz ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych przepisów określonych w tytule V rozdział III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008, w zakresie kontroli transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	4	6,7
15	Przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej programów kontroli, zgodnie z art. 84 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	4	4,0
16	Zarządzanie sprawozdaniami z kontroli transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji wynikających z art. 80, 83 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 przeprowadzanymi przez organy Służby Celnej i inspekcję podległą ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa oraz ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych	4	2,2

17	Przeprowadzanie oceny jakości pracy organów Służby Celnej i inspekcji podległej ministrowi właściwemu do spraw rolnictwa oraz ministrowi właściwemu do spraw rynków rolnych w zakresie kontroli transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	4	2,1
18	Realizacja wniosków o pomoc wzajemną pomiędzy państwami członkowskimi UE, zgodnie z art. 83 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	4	1,5
19	Udział w kontrolach transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji wynikających z art. 80, 83 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 – pozostałe	4	1,3
20	Współpraca z Europejskim Biurem do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF) na podstawie rozporządzenia Rady (WE) Nr 1469/95 z dnia 22 czerwca 1995 r. w sprawie środków, jakie mają być podjęte wobec niektórych beneficjentów operacji finansowanych przez Sekcję Gwarancji EFOGR	4	0,5
21	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	2,9
22	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	3,0
23	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	2,0
24	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	2,2
25	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	1,0

26	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	1,0
27	Przygotowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej sprawozdań dotyczących stosowania w Rzeczypospolitej Polskiej przepisów Tytułu V Rozdział III rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008, zgodnie z art. 86 rozporządzenia	3	2,7
28	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników departamentu, w tym poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	3	0,2
29	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wnioski	3	0,4
30	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,2
31	Współpraca z Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu decyzyjnego w UE	3	0,5
32	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,2
33	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	1,5
34	Prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwu, o którym mowa w art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie właściwości komórki	3	0,4
35	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3

7. Wydział Kontroli Gier Hazardowych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielenia pomocy publicznej	6	16,5
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	23,0
	3	Przygotowywanie lub udział w przygotowaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	5,0
	4	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	13,0
	5	Określanie standardów kontroli wykonywanych przez naczelników urzędów celnych poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych w celu prawidłowego wykonywania kontroli	5	24,0
	6	Monitorowanie działań nadzorczych izb celnych nad urzędami celnymi, w tym określanie standardów organizacji nadzoru poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych dla izb celnych	5	1,0
	7	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania komórki	5	3,0
	8	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	2,0

9	Nadzór nad realizacją zadań przez wchodzącą, odpowiednio, w skład izb celnych w Szczecinie i Opolu komórką realizującą zadania z zakresu kontroli gier hazardowych i komórką realizującą zadania z zakresu e-kontroli dotyczących e-hazardu	4	3,0
10	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	2,0
11	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	1,5
12	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego; opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sadu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów; przygotowanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	1,5
13	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości działania organów Służby Celnej	4	2,5
14	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,2
15	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, które realizuje Biuro Ministra	3	1,2
16	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa	2	0,1
17	Współpraca z innymi organami państwowymi w zakresie sprawowania nadzoru nad kontrolami w podmiotach prowadzących działalność dotyczącą gier hazardowych	2	0,2
18	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3

8. Wydział Postępowania Audytowego i Urzędowego Sprawdzenia	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	4,0
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki; w przypadku gdy wyjaśnienia dotyczą zagadnienia prawnego o charakterze systemowym konsultowanie ich z Departamentem Prawnym, a w zakresie prawa podatkowego z Departamentem Polityki Podatkowej	6	11,4
	3	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną rynku UE i krajowego, w tym zwiększeniem udziału analizy ryzyka w procesie kontroli, postępowania audytowego, ułatwień i uproszczeń przewidzianych w ramach przepisów celnych i podatkowych	6	4,7
	4	Inicjowanie, wdrażanie i koordynowanie działań związanych z ułatwianiem i usprawnianiem obrotu towarowego w obszarze działania komórki oraz nadzorowanie stanu ich wdrożenia przez organy Służby Celnej	6	7,8
	5	Definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotne dla prawidłowej realizacji zadań	6	6,3
	6	Przygotowywanie lub udział w przygotowaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu, a także prowadzenie spraw dotyczących notyfikacji norm i przepisów technicznych w zakresie właściwości komórki	6	1,0
	7	Realizacja pozostałych zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną rynku UE i krajowego oraz systemem kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	5	1,7

	8	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej; przygotowywanie lub udział w przygotowaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów i inne komitety właściwe	5	3,5
	9	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	3,7
	10	Analiza prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania komórki	5	5,6
	11	Nadzór merytoryczny i inicjowanie rozwoju informatycznego systemu Centralny Rejestr Kontroli Przedsiębiorców (CRKP), w zakresie postępowania audytowego oraz monitorowania; nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem systemu SZPROT, w zakresie postępowania audytowego i urzędowego sprawdzenia	5	6,6
	12	Określanie standardów przeprowadzania postępowania audytowego, czynności monitorowania i urzędowego sprawdzenia, opracowywanie instrumentów audytowych do weryfikowania określonych przepisami prawa warunków niezbędnych do wydania zezwolenia w postępowaniu audytowym	5	24,4
	13	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności oraz przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	4,6
	14	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,6
	15	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	3,0

	16	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego; opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów, przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	1,1
	17	Wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych w zakresie prowadzenia postępowań audytowych i urzędowego sprawdzenia	4	4,0
	18	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego	4	1,0
	19	Prowadzenie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości komórki	3	1,0
	20	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, które realizuje Biuro Ministra; udostępnianie wymaganych przez ustawę informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa	3	0,2
	21	Realizacja zadań ministra właściwego w zakresie finansów publicznych oraz Szefa Służby Celnej związanych z prawidłowością prowadzenia przez organy Służby Celnej postępowań audytowych i urzędowego sprawdzenia	3	1,1
	22	Upowszechnianie i popularyzacja wiedzy z zakresu cel i innej związanej z zakresem działalności Ministra, w szczególności przekazywanie pracownikom innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek resortu finansów, w tym we współpracy z Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów (CEZRF), wiedzy z zakresu działalności Ministra	3	0,4

	23	Zapewnianie, w porozumieniu z Departamentem Unii Europejskiej, dokonania prawidłowej i terminowej transpozycji przepisów prawa UE do krajowego prawa oraz współpraca w tym zakresie w właściwych podmiotami	3	0,5
	24	Wspomaganie realizacji zadań podstawowych w zakresie współpracy z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,7
	25	Wykonywanie w zakresie właściwości komórki zadań związanych z realizowaniem przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa zadań o charakterze koordynacyjnym, w tym współpraca z: 1) Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych do bieżącej obsługi mediów, 2) Biurem Edukacji Finansowej w zakresie edukacji, promocji, informacji, 3) Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie administrowania niejawnym stanowiskiem teleinformatycznym, 4) Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego oraz Departamentem Informatyzacji Usług Publicznych w zakresie projektów i usług informatycznych, 5) Departamentem Unii Europejskiej w sprawach z zakresu procesu decyzyjnego UE, 6) Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli prowadzonych w Ministerstwie przez zewnętrzne organy kontrolne oraz skarg i wniosków	3	0,2
	26	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa	2	0,2
	27	Współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa	1	0,1
	28	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemie informatycznym	1	0,4
	29	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2

9. Wydział - Centrum Koordynacji Działań	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	2,0
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	2,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	2,0
	4	Inicjowanie rozwiązań zapewniających wdrażanie właściwego przepływu informacji w Służbie Celnej i Administracji Podatkowej w celu umożliwienia podejmowania stosownych działań wymagających szybkiej i bezpośredniej reakcji na poziomie Ministerstwa	6	13,5
	5	Inicjowanie, planowanie i realizacja działań przez „Centrum Koordynacji Działań” w sytuacjach nagłych wewnątrz Służby Celnej i współdziałanie z innymi organami kontrolnymi lub służbami, w tym: Rządowym Centrum Bezpieczeństwa, Komendą Główną Policji, Komendą Główną Państwowej Straży Pożarnej, Biurem Ochrony Rządu, Agencją Bezpieczeństwa Wewnętrznego i Siłami Zbrojnymi Rzeczypospolitej Polskiej	6	12,7
	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	2,5
	7	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	0,5

8	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	1,0
9	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	1,0
10	Prowadzenie szkoleń	5	2,0
11	Realizacja zadań całodobowej Służby Dyżurnej	5	24,2
12	Nadzór nad współpracą przy realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Służbie Celnej, obronności i bezpieczeństwa państwa	5	2,3
13	Inicjowanie kierunków działań z organami i instytucjami międzynarodowymi krajów UE i krajów trzecich w zakresie współpracy w sprawach celnych, w tym współpraca z oficerami łącznikowymi zagranicznych administracji celnych	5	5,0
14	Współpraca z dyrektorami izb celnych w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, w których funkcję właściciela pełni dyrektor departamentu	5	2,0
15	Podejmowanie inicjatyw i przygotowywanie rozwiązań w zakresie realizacji zadań centralnej jednostki koordynującej, wynikających z artykułu 5 konwencji sporządzonej na podstawie artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie wzajemnej pomocy i współpracy między administracjami celnymi z dnia 18 grudnia 1997 r.	5	1,5
16	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	3,0
17	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	3,0
18	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	2,0
19	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	0,5

	20	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,5
	21	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	1,0
	22	Współpraca z Europejskim Biurem do Spraw Zwalczania Nadużyć Finansowych (OLAF), na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 515/97 z dnia 13 marca 1977 r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego w zakresie wymiany informacji w ramach prowadzonych przez OLAF dochodzeń i misji	4	7,0
	23	Nadzór nad wykorzystaniem i użytkowaniem w Służbie Celnej unijnych systemów informatycznych: Systemu Zwalczania Oszustw Finansowych na Szkodę Unii Europejskiej (AFIS), Systemu Informacyjnego Schengen (SIS II), Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS), Specimen Management System (SMS)	4	2,0
	24	Nadzór nad realizacją przez departament obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych	4	1,0
	25	Przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników departamentu, w tym poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów	3	0,5
	26	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	1,4
	27	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,5

	28	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	1,6
	29	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	1,3
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
10. Wydział Dochodzeń	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	9,4
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	1,1
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	30,9
	4	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	12,0
	5	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskimi UE	5	3,9

	6	Przygotowywanie projektów postanowień dotyczących rozpatrzenia środków odwoławczych na postanowienia i zarządzenia, wydane przez izby celne i izby skarbowe, w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przygotowywanie projektów postanowień o uchyleniu prawomocnych postanowień urzędów celnych i urzędów skarbowych o umorzeniu postępowania przygotowawczego w sprawach o wykroczenia skarbowe	5	1,6
	7	Realizacja zadań związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemu informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych	5	2,6
	8	Nadzór nad wykorzystaniem i użytkowaniem w Służbie Celnej unijnego systemu informatycznego Identyfikująca Baza Danych Rejestru Celnego (FIDE)	5	1,0
	9	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	1,0
	10	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	4,1
	11	Wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych, dotyczącą postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz postępowań karnych i w sprawach o wykroczenia oraz wykonywanie zadań w zakresie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych, dotyczącą postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz postępowań karnych	4	18,2
	12	Przygotowywanie projektów postanowień rozstrzygających spory o właściwość między finansowymi organami postępowania przygotowawczego niemającymi wspólnego organu nadrzędnego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe	4	7,4
	13	Współpraca z Krajowym Biurem do Spraw Odzyskiwania Mienia	4	1,0
	14	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,4
	15	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,5

	16	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	1,7
	17	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	2,0
	18	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,9
	19	Archiwizacja dokumentacji	1	0,3
11. Wydział Zwalczania Przestępczości	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	10,2
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	8,1
	3	Wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych poprzez opracowywanie procedur dotyczących: 1) rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz przestępstw i wykroczeń, należących do właściwości Służby Celnej, 2) wykonywania czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącemu tym zdarzeniom, 3) metod i form wykonywania czynności z użyciem psów służbowych oraz metod ich szkolenia, 4) wykorzystania w urzędach celnych sprzętu do kontroli, w tym współpraca z Krajowym Centrum RTG w Izbie Celnej w Gdyni, 5) użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej, 6) stosowania analizy kryminalnej	6	14,8

	4	Określanie standardów poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych dotyczących rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, w tym: 1) dotyczących wykonywania czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, zdarzeń w miejscach publicznych, 2) metod i form wykonywania czynności z użyciem psów służbowych oraz metod ich szkolenia, 3) wykorzystania w urzędach celnych sprzętu do kontroli, w tym współpraca z Krajowym Centrum RTG w Izbie Celnej w Gdyni, 4) użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej, 5) stosowania analizy kryminalnej	5	10,6
	5	Planowanie i organizowanie ponadregionalnych działań kontrolnych, w tym z udziałem innych służb	5	4,7
	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	4,2
	7	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,2
	8	Prowadzenie szkoleń	5	5,0
	9	Udział w pracach stałych zespołów międzyresortowych w zakresie rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania, i zwalczania przestępstw i wykroczeń, znajdujących się we właściwości Służby Celnej	5	4,9
	10	Realizowanie zadań związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemu informatycznego Centralna Ewidencja Rejestru Operacyjnego	5	1,8

	11	Realizowanie zadań związanych z nadzorowaniem użytkownika i wykorzystania w Służbie Celnej danych przetwarzanych w systemach informatycznych: 1) Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności (PESEL), 2) Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (CEPiK), 3) Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK), 4) System Rejestracji Centralnej Krajowej Ewidencji (SeRCe), 5) Centralna Baza Rachunków Bankowych (CerBeR), 6) System Bezpiecznej Poczty Ministerstwa Finansów – Służba Celna (SBP MF SC), 7) System Komunikacji Elektronicznej Centrum Antyterrorystycznego ABW (IT CAT)	5	5,4
	12	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagających uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	5	4,2
	13	Wykonywanie zadań związanych z nadzorem nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych w zakresie stosowania procedur dotyczących: 1) rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania i zwalczania przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych oraz przestępstw i wykroczeń, należących do właściwości Służby Celnej, 2) wykonywania czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącemu tym zdarzeniom, 3) metod i form wykonywania czynności z użyciem psów służbowych oraz metod ich szkolenia, 4) wykorzystania w urzędach celnych sprzętu do kontroli, w tym współpraca z Krajowym Centrum RTG w Izbie Celnej w Gdyni, 5) stosowania procedur dotyczących użycia lub wykorzystania środków przymusu bezpośredniego i broni palnej, 6) stosowania analizy kryminalnej	4	6,9
	14	Nadzór nad realizacją zadań przez wchodzącą w skład Izby Celnej w Opolu komórkę realizującą zadania z zakresu e-kontroli, z wyłączeniem zadań dotyczących e-hazardu	4	2,0
	15	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	3,3

	16	Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych	4	1,0
	17	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	1,1
	18	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, jednostkami organizacyjnymi podległymi Ministrowi lub przez niego nadzorowanymi oraz instytucjami krajowymi i zagranicznymi, w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji związanych z zapobieganiem nieprawidłowościom i zwalczaniem naruszeń prawa w działalności prowadzonej drogą elektroniczną	4	0,6
	19	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi i UE oraz krajowymi służbami i instytucjami	4	3,0
	20	Koordynowanie przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	1,4
	21	Współpraca z organami i służbami, uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych	4	2,1
	22	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	1,5
	23	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	1,0
	24	Współpraca z Departamentem Budżetu Państwa w zakresie przygotowywania projektu ustawy budżetowej i wykonywania budżetu państwa	2	0,5
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
12. Wydział Kontroli Planowych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	0,5
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	2,0

3	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	0,3
4	Koordinowanie działań organów Służby Celnej w toku kontroli wykonywanych przez zewnętrzne organy kontrolne w tych jednostkach	6	2,0
5	Przeprowadzanie planowanych kontroli funkcjonowania izb celnych i urzędów celnych oraz CEZRF	5	48,8
6	Opracowywanie wniosków i zaleceń kierowanych do dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych oraz CEZRF	5	8,5
7	Organizowanie i koordynowanie działań kontroli wewnętrznej w jednostkach Służby Celnej	5	4,0
8	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	1,0
9	Analizowanie prawa UE oraz orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej pod kątem wprowadzania zmian do prawa krajowego pozostającego w obszarze działania departamentu	5	0,3
10	Przygotowywanie projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	0,3
11	Analizowanie zagrożeń w obszarach o najwyższym poziomie wystąpienia nieprawidłowości w Służbie Celnej a także CEZRF, pod kątem przygotowania kontroli	4	2,0
12	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	1,0
13	Opracowywanie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,5
14	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	0,5

	15	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	1,0
	16	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	2,0
	17	Monitorowanie i nadzorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych kierowanych do dyrektorów: izb celnych i CEZRF oraz naczelników urzędów celnych	4	3,0
	18	Przygotowanie, na wniosek Ministra, członków Kierownictwa Ministerstwa informacji dotyczących kontroli wykonywanych przez komórkę	4	2,5
	19	Opracowywanie rocznych planów kontroli oraz sprawozdań z ich wykonania	4	1,5
	20	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	4,0
	21	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie kontroli prowadzonych w Ministerstwie przez zewnętrzne organy kontrolne oraz w zakresie planowania oraz sprawozdawczości z działalności kontrolnej Ministra, realizowanej na podstawie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej	4	6,0
	22	Prowadzenie spraw wynikających z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagające uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP	4	0,4
	23	Przekazywanie pracownikom innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek resortu finansów, w tym we współpracy z CEZRF, wiedzy z zakresu działalności Ministra	3	1,0
	24	Analizowanie planów kontroli izb celnych wykonywanych odpowiednio w urzędach celnych oraz kontroli wewnętrznych izb celnych, w szczególności na potrzeby opracowania rocznych planów kontroli wewnętrznych	3	3,5
	25	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,2

	26	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wnioski; udostępnianie wymaganych przez ustawę informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa oraz przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	1,0
	27	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, spraw obronnych, ciągłości działania Ministerstwa	3	0,2
	28	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	0,9
	29	Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem postępowań administracyjnych oraz zastępowaniem Ministra w postępowaniu w sprawach sądowoadministracyjnych	3	0,2
	30	Przygotowywanie informacji do właściwych organów w związku ze stwierdzonymi w wyniku kontroli podejrzeniami popełnienia przestępstwa lub naruszeniem dyscypliny finansów publicznych	2	0,5
	31	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa w zakresie organizacji szkoleń	1	0,2
	32	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
13. Wydział Kontroli Doraźnych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	2,9
	2	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	4,3

3	Zapewnienie obsługi Szefa Służby Celnej w zakresie postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych w Służbie Celnej, z wyłączeniem postępowań odwoławczych od orzeczeń dyscyplinarnych wydanych w pierwszej instancji przez dyrektora izby celnej	6	6,5
4	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	0,3
5	Prowadzenie kontroli nieprzewidzianych planem kontroli w izbach skarbowych i urzędach skarbowych, w izbach celnych i urzędach celnych, CEZRF oraz podmiotów, które otrzymały środki budżetowe z części 19 budżetu państwa, z wyłączeniem urzędów kontroli skarbowej i Centrum Przetwarzania Danych Ministerstwa	5	52,0
6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	1,0
7	Opracowywanie wniosków i zaleceń kierowanych do dyrektorów izb skarbowych, naczelników urzędów skarbowych, dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych oraz Dyrektora CEZRF	5	4,5
8	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych, dyrektorów izb skarbowych i naczelników urzędów skarbowych oraz Dyrektora CEZRF	4	1,0
9	Analizowanie zagrożeń w obszarach o najwyższym poziomie wystąpienia nieprawidłowości w izbach skarbowych i urzędach skarbowych oraz w Służbie Celnej a także CEZRF, pod kątem przygotowania kontroli doraźnych	4	4,5
10	Analizowanie informacji o nieprawidłowościach w funkcjonowaniu izb skarbowych i urzędów skarbowych, izb celnych i urzędów celnych oraz CEZRF	4	4,0
11	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	2,0
12	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	2,5

	13	Opiniowanie projektów regulacji wewnętrznych opracowanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa	4	2,0
	14	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych oraz wystąpienia posłów Parlamentu Europejskiego	4	0,5
	15	Opracowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, Przewodniczącego Trybunału Stanu, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Naczelnego Sądu Administracyjnego, innych rzeczników praw, a także ministrów i kierowników urzędów centralnych oraz wojewodów	4	0,5
	16	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	2,0
	17	Nadzorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych kierowanych do dyrektorów izb skarbowych, naczelników urzędów skarbowych, dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych oraz Dyrektora CEZRF	4	4,5
	18	Przygotowanie, na wniosek Ministra, członków Kierownictwa Ministerstwa informacji dotyczących kontroli wykonywanych przez komórkę	4	0,5
	19	Przygotowywanie materiałów i informacji, w tym przeznaczonych do zamieszczenia na stronach internetowych i profilach mediów społecznościowych Ministerstwa	3	0,2
	20	Przekazywanie pracownikom innych komórek organizacyjnych Ministerstwa oraz jednostek resortu finansów, w tym we współpracy z CEZRF, wiedzy z zakresu działalności Ministra	3	0,5
	21	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, które realizuje Biuro Ministra	3	0,2
	22	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi	3	2,4
	23	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie przekazywania materiałów merytorycznych potrzebnych do bieżącej obsługi mediów	3	0,2
	24	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,2

	25	Przygotowywanie informacji do właściwych organów w związku ze stwierdzonymi w wyniku kontroli podejrzeniami popełnienia przestępstwa lub naruszeniem dyscypliny finansów publicznych	2	0,2
	26	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, ochroną danych osobowych, spraw obronnych, ciągłości działania Ministerstwa oraz zgłaszaniem do rejestracji zbiorów danych osobowych prowadzonych w departamencie	3	0,2
	27	Współpraca z Departamentem Służby Celnej w zakresie organizacji szkoleń	1	0,2
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
14. Wydział Przeciwdziałania Korupcji	1	Projektowanie rozwiązań systemowych dla celów realizacji Programu Antykorupcyjnego polskiej Służby Celnej	6	34,6
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnienie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej	6	3,1
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie właściwości komórki	6	0,3
	4	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisłacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu, w zakresie mierników i statystyki UE	6	0,2
	5	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	0,8
	6	Prowadzenie szkoleń	5	3,0

7	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym	4	3,0
8	Nadzór nad realizacją Programu Antykorupcyjnego polskiej Służby Celnej	4	25,7
9	Opracowywanie na potrzeby izb skarbowych i urzędów skarbowych rozwiązań organizacyjnych i systemowych zapobiegających występowaniu zjawisk niepożądanych, w szczególności korupcji i nepotyzmu	4	10,0
10	Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych	4	7,1
11	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia Kancelarii Prezydenta, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, Prezesa Trybunału Konstytucyjnego, ministrów i kierowników urzędów centralnych	4	0,5
12	Kreowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	0,8
13	Współpraca z właściwymi organami w zakresie ujawniania przestępstw korupcyjnych	4	2,0
14	Udział w prowadzonych postępowaniach dotyczących skarg i wniosków	4	1,0
15	Analizowanie oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy celnych	3	5,0
16	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, które realizuje Biuro Ministra	3	0,2
17	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	0,2
18	Realizowanie współpracy z krajowymi i zagranicznymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,8
19	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
20	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa w zakresie organizacji szkoleń	1	1,0
21	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2

15. Sekretariat	1	Przyjmowanie wpływającej do departamentu korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów	1	40,0
	2	Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych departamentu (ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz terminarza spotkań dyrektora departamentu i jego zastępców)	1	39,0
	3	Przedkładanie przełożonym korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne departamentu lub między pracowników departamentu	1	10,0
	4	Obsługa departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez departament	1	3,0
	5	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	3,0
	6	Prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi dyrektora departamentu i jego zastępców	1	3,0
	7	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0
IX. Departament Służby Celnej				
1. Wydział Systemu Informacyjnego Służby Celnej	1	Definiowanie, utrzymanie i rozwój architektury SISC w zakresie modelu informacji i aplikacji w celu utrzymania jego spójności architektonicznej, oraz zarządzanie utrzymaniem wdrożonych komponentów SISC, w tym zmianą, wydajnością oraz wersjami	6	22,0
	2	Nadzór i koordynacja prac zespołów projektowych realizujących i rozwijających elementy SISC w zakresie merytorycznym (architektury i standardów), jak też opracowywanie rekomendacji i zaleceń dla zespołów projektowych, opiniowanie dokumentacji projektowej oraz doradztwo w zakresie zapewniania jakości, standardów technicznych i metodologicznych, architektury SISC, a także bezpieczeństwa dla nowych lub modernizowanych komponentów SISC	6	26,6

	3	Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemów informatycznych w obszarach: informowania o niedostępnościach informatycznych systemów w Służbie Celnej, interaktywnej komunikacji multimedialnej, obsługi zabezpieczeń, komunikacji z domeną UE, infrastruktury klucza publicznego, wsparcia użytkowników SISC, wspomagającym testowanie SISC, platformy usług elektronicznych Służby Celnej, infrastruktury informatycznej dla systemów SISC budowanych w ramach „Programu e-cło”, w tym: 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemów informatycznych, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemów informatycznych oraz inicjowanie działań w tym zakresie, 2) definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań, 3) opracowywanie i wdrażanie procedury ustalającej zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemów informatycznych	5	25,0
	4	Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem obowiązków organu administracji rządowej w zakresie systemów informatycznych, w tym poprzez wykonywanie zadań w zakresie bezpieczeństwa systemów informatycznych, ochrony danych osobowych i informacji niejawnych, oraz zapewnienia bezpieczeństwa informacji, określonych odrębnymi przepisami i regulacjami wewnętrznymi	5	10,0
	5	Sprawy związane z prawem UE, w szczególności udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską i Stałym Przedstawicielstwem Rzeczypospolitej Polskiej przy Unii Europejskiej oraz z państwami członkowskim UE, w zakresie SISC	5	7,5
	6	Analiza pojawiających się trendów technologicznych i metodologicznych oraz rynku informatycznego	4	0,2

	7	Sprawy związane z realizowaniem przez inne komórki organizacyjne zadań o charakterze koordynacyjnym, w tym współdziałanie z: 1) Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji w zakresie spraw związanych z bezpieczeństwem informacji, w tym bezpieczeństwem teleinformatycznym, ochroną danych osobowych oraz zgłaszaniem do rejestracji zbiorów danych osobowych prowadzonych w Ministerstwie, 2) Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego w zakresie projektów dokumentów rządowych mających wpływ na systemy informatyczne w Ministerstwie i jednostkach organizacyjnych podległych Ministrowi lub przez niego nadzorowanych	4	5,0
	8	Sprawy związane ze współpracą międzynarodową w zakresie SISC, w tym: 1) sprawy wynikające z działalności Ministra w zakresie współpracy międzynarodowej, w tym wymagające uwzględniania zobowiązań międzynarodowych RP, 2) przygotowywanie zagranicznych podróży służbowych pracowników i funkcjonariuszy celnych, m.in. poprzez przygotowywanie instrukcji oraz sprawozdań z wyjazdów, 3) koordynowanie przygotowywania od strony merytorycznej i organizacyjnej konferencji, seminariów, warsztatów i innych spotkań międzynarodowych	4	3,0
	9	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie SISC	2	0,2
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
2. Wydział Zarządzania Procesowego	1	Dostarczanie wiedzy, metod, narzędzi i informacji na potrzeby stosowania podejścia procesowego w zarządzaniu w Służbie Celnej, w tym: 1) projektowanie i wytwarzanie metod i narzędzi wspierających powiązanie podejścia procesowego w zarządzaniu w Służbie Celnej z innymi podejściami zarządczymi stosowanymi w Służbie Celnej, oraz zapewnienie ich spójności, 2) podnoszenie poziomu dojrzałości procesowej Służby Celnej, 3) wspieranie zespołów projektowych oraz zespołów zadaniowych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej w stosowaniu podejścia procesowego do realizacji zadań i osiągania wyznaczonych celów oraz modelowaniu komponentów powiązanych z architekturą procesów Służby Celnej	6	23,0

	2	Tworzenie, utrzymywanie, aktualizowanie oraz ciągły rozwój centralnego modelu procesów biznesowych Służby Celnej (tzw. architektury procesów Służby Celnej), w tym: 1) zarządzanie na poziomie strategicznym architekturą procesów Służby Celnej, 2) budowanie i utrzymywanie spójności powiązań architektury procesów Służby Celnej z innymi komponentami, w tym z modelem interesariuszy, celów, usług, zasobów i programów/projektów, 3) inicjowanie działań i wsparcie metodyczne w zakresie identyfikowania nowych procesów oraz integrowania ich z architekturą procesów, 4) wsparcie metodyczne właścicieli procesów w zakresie analizy, optymalizacji i symulacji procesów	6	20,8
	3	Tworzenie zasad i mechanizmów zarządzania dokumentacją papierową i elektroniczną w izbach celnych i urzędach celnych oraz projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie stosowania wytworzonych zasad oraz narzędzi wspomagających, w tym: 1) tworzenie i upowszechnianie jednolitych standardów elektronicznego obiegu dokumentów w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej oraz komunikacji wewnętrznej w Służbie Celnej w tym zakresie, 2) tworzenie zasad i mechanizmów interoperacyjności systemów zarządzających dokumentacją w Służbie Celnej w zakresie obsługi dokumentów wpływających i wysyłanych, kategoryzacji i archiwizacji spraw oraz nadzór nad zgodnością zastosowanych rozwiązań z regulacjami dotyczącymi zarządzania dokumentacją	6	13,0
	4	Opracowywanie i uzgadnianie aktów normatywnych dotyczących zarządzania dokumentacją	6	2,0
	5	Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemów informatycznych w obszarze modelowania procesów biznesowych i zarządzania dokumentami, w szczególności: 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu informatycznego, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu informatycznego oraz inicjowanie działań w tym zakresie, 2) definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań, 3) opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego	5	17,0

	6	Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie: 1) stosowania podejścia procesowego w zarządzaniu w Służbie Celnej, 2) zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych, 3) udostępniania wiedzy z zakresu stosowanego prawa oraz przepisów wewnętrznych, w formie informacji elektronicznej o charakterze ogólnokrajowym	5	6,0
	7	Organizowanie i realizacja działań udostępniających wiedzę z zakresu stosowanego prawa oraz przepisów wewnętrznych, w formie informacji elektronicznej o charakterze ogólnokrajowym, w tym zarządzanie modułami bazy prawnej i bazy wiedzy wewnętrznej systemu informatycznego w obszarze informacji celnej oraz koordynowanie działań związanych z administrowaniem tym systemem	4	13,0
	8	Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, opracowywanie opinii i wytycznych w zakresie: 1) stosowania podejścia procesowego w zarządzaniu w Służbie Celnej, 2) zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych, 3) udostępniania wiedzy z zakresu stosowanego prawa oraz przepisów wewnętrznych, w formie informacji elektronicznej o charakterze ogólnokrajowym	4	5,0
	9	Archiwizacja dokumentacji	1	0,2
3. Wydział Informacji i Promocji	1	Kreowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w Służbie Celnej oraz budowanie pozytywnego wizerunku Służby Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna) we współpracy z Biurem Ministra i Biurem Edukacji Finansowej	5	7,5
	2	Projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Służby Celnej, w tym opracowywanie identyfikacji graficznej Służby Celnej i monitorowanie jej stosowania	5	5,0
	3	Projektowanie, wdrażanie i optymalizacja nowych systemów informacyjnych i komunikacyjnych Służby Celnej, zarówno w zakresie procedur, jak również narzędzi im służących	5	3,0
	4	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie opracowania i wdrożenia spójnego wizerunku Służby Celnej	5	7,0

5	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską oraz państwami członkowskimi UE w zakresie polityki informacyjnej i promocyjnej Służby Celnej	5	0,5
6	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie obsługi medialnej Służby Celnej oraz z Biurem Edukacji Finansowej w zakresie właściwości komórki	4	7,0
7	Zarządzanie treścią „Wiadomości Celnych” oraz innych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych w Służbie Celnej	4	6,0
8	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów i usług promujących Służbę Celną	4	11,5
9	Monitorowanie i analizowanie aktywności informacyjnej i promocyjnej izb celnych oraz jej zgodności z celami Służby Celnej i Ministerstwa	3	10,0
10	Monitorowanie i analizowanie informacji i zjawisk związanych z kształtowaniem wizerunku Służby Celnej	3	12,0
11	Koordinowanie zadań w zakresie współpracy Służby Celnej z Ordynariatem Polowym Wojska Polskiego	3	0,5
12	Współpraca z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku Służby Celnej	3	0,5
13	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	5,0
14	Realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej w Służbie Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna) we współpracy z Biurem Ministra i Biurem Edukacji Finansowej	2	10,0
15	Przygotowywanie planów pracy oraz organizowanie posiedzeń Kierownictwa Służby Celnej	2	2,5
16	Koordinowanie zadań w zakresie stosowania Ceremoniału Służby Celnej	2	0,5
17	Bieżąca aktualizacja portali internetowych i intranetowych oraz baz danych Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie właściwości departamentu	1	6,5
18	Koordinowanie zadań w zakresie publikowania informacji dotyczących Służby Celnej w portalach internetowych, intranetowych, Biuletynie Informacji Publicznej	1	3,5
19	Promocja historii celnictwa	1	1,0
20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

4. Wydział Rozwoju Służby Celnej	1	Przygotowywanie pism procesowych w sprawach dyscyplinarnych dotyczących funkcjonariuszy celnych oraz reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądem administracyjnym w sprawach dyscyplinarnych	6	7,2
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej; przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu	6	27,6
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie	6	4,8
	4	Prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w II instancji wobec funkcjonariuszy celnych	5	8,8
	5	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	28,8
	6	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	5,0
	7	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych	4	3,6
	8	Prowadzenie, w tym koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości departamentu	3	9,0
	9	Współpraca z Departamentem Prawnym w zakresie wykonania niezrealizowanych upoważnień ustawowych oraz przy realizacji obowiązków wynikających z ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	1	0,4

	10	Koordynowanie działań w zakresie współpracy Szefa Służby Celnej z ogólnokrajowymi związkami zawodowymi działającymi w Służbie Celnej	1	1,1
	11	Koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa departamentu w pracach Sejmu RP, Senatu RP, w tym w posiedzeniach komisji senackich i sejmowych	1	0,6
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	3,1
5. Wydział Planowania Strategicznego	1	Strategiczne planowanie zmian w zakresie organizacji i funkcjonowania Służby Celnej oraz monitorowanie ich wprowadzania	6	19,9
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej, w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, organizacji i funkcjonowania Służby Celnej oraz funkcjonowania przejść granicznych; przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu w zakresie organizacji i funkcjonowania Służby Celnej	6	5,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	6	2,1
	4	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie zintegrowanego zarządzania granicą w obszarze funkcjonowania przejść granicznych	6	7,9
	5	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie kontroli zarządczej w Służbie Celnej	5	9,9

	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, w zakresie organizacji i funkcjonowania Służby Celnej, właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	10,0
	7	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie zarządzania zmianą w Służbie Celnej	5	4,9
	8	Prowadzenie spraw dotyczących statutów izb celnych i urzędów celnych	4	7,1
	9	Prowadzenie spraw z zakresu rozstrzygania sporów o właściwość pomiędzy organami celnymi, a także sporów o właściwość pomiędzy organami podatkowymi w zakresie podatku akcyzowego, podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz w zakresie gier hazardowych	4	1,9
	10	Nadzorowanie i koordynowanie działań związanych z realizacją „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020”, w tym jej modyfikacji	4	3,9
	11	Monitorowanie prowadzenia audytu wewnętrznego w Służbie Celnej w zakresie oceny kontroli zarządczej	4	1,9
	12	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i innymi resortami w zakresie organizacji i funkcjonowania przejść granicznych, w tym robocze kontakty z Zespołem ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej	4	3,3
	13	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	4	5,4
	14	Opracowywanie i uzgadnianie projektów regulacji wewnętrznych	4	0,2

	15	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	4	4,9
	16	Koordynowanie działań w departamencie w zakresie kontroli wewnętrznych i kontroli wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, oraz w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów kontroli oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	3	2,0
	17	Współpraca z Biurem Audytu i Kontroli Wewnętrznej w zakresie skarg i wniosków, w tym przyjmowania interesantów	3	5,9
	18	Opracowywanie zbiorczych rocznych sprawozdań ze skarg i wniosków rozpatrzonych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, w celu dokonania przez Ministra okresowych ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków – zgodnie z art. 259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego	2	0,8
	19	Współpraca z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	2	1,5
	20	Rejestracja upoważnień udzielonych pracownikom oraz funkcjonariuszom celnym przez Szefa Służby Celnej i prowadzenie zbioru tych upoważnień	1	0,3
	21	Ewidencjonowanie porozumień o współpracy z krajowymi jednostkami administracji państwowej i organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze, opracowanych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez Szefa Służby Celnej	1	0,2
	22	Rejestracja zarządzeń i decyzji wydawanych przez Szefa Służby Celnej oraz prowadzenie ich zbiorów	1	0,4
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
6. Wydział Kadr Służby Celnej	1	Przygotowywanie pism procesowych oraz reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy celnych	6	18,4

	2	Zarządzanie osobowym funduszem uposażeń, analiza zatrudnienia/służby w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, przygotowywanie danych dotyczących wykorzystania etatów oraz przygotowywanie propozycji podziału etatów	6	5,7
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej, w zakresie stosunku służbowego funkcjonariuszy celnych	6	7,3
	4	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	6	5,9
	5	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie zintegrowanego zarządzania kadrami	6	5,0
	6	Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	15,7
	7	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych	5	2,0
	8	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	0,8
	9	Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemów informatycznych w obszarze zintegrowanego zarządzania zasobami ludzkimi oraz wartościowania stanowisk służbowych w Służbie Celnej, w tym sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu informatycznego, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie tego systemu oraz inicjowanie działań w tym zakresie	5	0,5

	10	Prowadzenie spraw dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie – w zakresie właściwości Szefa Służby Celnej	4	6,6
	11	Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen/opinii okresowych	4	0,3
	12	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania dyrektorów izb celnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	1,1
	13	Realizacja zadań doradcy zawodowego w stosunku do funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie	4	4,0
	14	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	4,0
	15	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	1,8
	16	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	2,1
	17	Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym do Służby Celnej w Ministerstwie	3	0,1
	18	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia funkcjonariusza celnego do innego urzędu ze względu na potrzeby Służby Celnej	3	2,0
	19	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,7
	20	Prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie	2	0,8
	21	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia funkcjonariusza celnego do innego urzędu na jego wniosek	2	5,7
	22	Przygotowywanie oraz organizowanie rekrutacji na wyższe stanowiska kierownicze w Służbie Celnej	2	3,2
	23	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wyróżnień funkcjonariuszom celnym i pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej	2	2,0

	24	Przygotowywanie projektu rozdziału funduszu nagród dla funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie i dyrektorów izb celnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Szefa Służby Celnej nagród oraz nagrody rocznej funkcjonariuszom celnym pełniącym służbę w Ministerstwie oraz dyrektorom izb celnych	2	0,4
	25	Przygotowywanie projektu ustawy budżetowej w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	26	Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych	1	0,1
	27	Wystawianie legitymacji służbowych funkcjonariuszom celnym pełniącym służbę w Ministerstwie	1	0,1
	28	Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem ze stanowiska, powierzaniem/cofaniem pełnienia obowiązków dyrektorów i zastępców dyrektorów izb celnych oraz naczelników urzędów celnych oraz prowadzenie w niezbędnym zakresie spraw osobowych osób zajmujących te stanowiska	1	1,7
	29	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
7. Wydział Szkoleń i Rozwoju Zawodowego	1	Planowanie kierunków kształcenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy celnych	6	6,4
	2	Opracowywanie standardów oraz jednolitych metod pracy doradcy zawodowego	6	4,2
	3	Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań oraz projektów dla systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	6	6,9
	4	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej; dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	6	0,5
	5	Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych oraz tworzenie centralnego planu szkolenia	5	5,3
	6	Tworzenie szkoleniowych baz danych i bibliotek kursów	5	0,5
	7	Administrowanie techniczne oraz merytoryczne systemem zdalnego nauczania w Służbie Celnej	5	9,8

	8	Projektowanie i tworzenie animacji oraz materiałów graficznych na potrzeby systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	5	8,1
	9	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	3,4
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	5	0,3
	11	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie polityki szkoleniowej	5	0,7
	12	Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów szkoleniowych	4	5,0
	13	Zarządzanie szkoleniami w Służbie Celnej	4	5,0
	14	Rozwój Systemu szkolenia w Służbie Celnej	4	10,0
	15	Dobór, kształcenie, doskonalenie i weryfikacja kadry dydaktycznej Służby Celnej	4	2,8
	16	Nadzór nad organizacją szkoleń realizowanych przez izby celne oraz CEZRF	4	0,7
	17	Analiza wyników działań doradców zawodowych w izbach celnych oraz wskazywanie obszarów wymagających usprawnień	4	2,4
	18	Zarządzanie szkoleniami i aktualizowanie ich merytorycznej zawartości w ramach systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	4	5,1
	19	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,3
	20	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,3
	21	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	3,4

	22	Prowadzenie spraw związanych z zarządzaniem finansami Ministerstwa w zakresie planowania wydatków na szkolenia organizowane w Służbie Celnej poprzez opracowanie finansowego planu szkoleń centralnych w Służbie Celnej	4	2,7
	23	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,7
	24	Merytoryczny nadzór nad działalnością CEZRF w zakresie szkoleń funkcjonariuszy celnych	4	0,5
	25	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa, organami i jednostkami samorządu gospodarczego, samorządu terytorialnego, organami administracji rządowej, urzędami i instytucjami oraz partnerami społecznymi w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	3	0,8
	26	Przygotowywanie szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	0,2
	27	Przygotowywanie szkoleń centralnych i egzaminów funkcjonariuszy celnych	3	7,2
	28	Monitorowanie i badanie efektywności szkoleń prowadzonych w Służbie Celnej	3	4,4
	29	Przygotowywanie szkoleń podnoszących kompetencje doradców zawodowych	3	0,5
	30	Przygotowywanie i wydawanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych na potrzeby szkolenia w Służbie Celnej	2	0,2
	31	Organizowanie szkoleń centralnych dla funkcjonariuszy celnych 50+	1	0,2
	32	Prowadzenie szkoleniowych baz danych i bibliotek kursów	1	0,5
	33	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
8. Wydział Budżetu Służby Celnej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej, w zakresie budżetu Służby Celnej	6	1,5
	2	Przygotowywanie propozycji zmian w planach finansowych dysponenta części budżetowej oraz dysponentów III stopnia	6	12,0
	3	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie budżetu Służby Celnej	6	2,0

4	Planowanie i podział środków na uposażenia funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie i izbach celnych oraz na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w izbach celnych	5	9,0
5	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie środków na uposażenia funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie i izbach celnych oraz na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w izbach celnych	5	5,0
6	Planowanie, we współpracy z Departamentem Polityki Makroekonomicznej oraz Departamentem Finansów i Księgowości Ministerstwa, dochodów budżetowych z cel oraz planowanie wysokości wpłat do budżetu UE tradycyjnych środków własnych UE pochodzących z cel	5	5,0
7	Współpraca z Departamentem Finansów i Księgowości Ministerstwa w zakresie planowania gospodarki budżetowej izb celnych	5	2,0
8	Dokonywanie zmian w planach wydatków dysponenta części 19 budżetu państwa oraz dysponentów III stopnia w systemie ISOBP-TREZOR i aplikacjach wspomagających	5	14,0
9	Planowanie budżetu izb celnych w ujęciu zadaniowym	5	6,0
10	Nadzór merytoryczny i obsługa Systemu OWNRES	5	3,0
11	Nadzór merytoryczny i obsługa Systemu WOMIS	5	2,0
12	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Rozliczeń Celno-Podatkowych oraz Finansowo-Księgowego (ZEFIR) w zakresie dotyczącym budżetu	5	3,0
13	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych w zakresie budżetu Służby Celnej; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	3,0
14	Analiza zaległości podmiotów wobec Skarbu Państwa z tytułu cła, podatku akcyzowego, podatku od gier i podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz dokonywanie analizy kształtowania się tych zaległości	4	3,0
15	Nadzór nad dyrektorami izb celnych w zakresie efektywności egzekucji administracyjnej	4	3,0
16	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemu ZEFIR	4	2,5

	17	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych w zakresie budżetu Służby Celnej	4	0,5
	18	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie budżetu Służby Celnej	4	0,5
	19	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie budżetu Służby Celnej	4	1,0
	20	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu podatku akcyzowego oraz prowadzenie bazy danych dotyczących wielkości pobranego przez izby celne podatku akcyzowego	3	3,0
	21	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu cła i podatku od wydobywania niektórych kopalin	3	1,5
	22	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu podatku od gier	3	1,0
	23	Prowadzenie kont A i B w zakresie tradycyjnych środków własnych UE pochodzących z ceł oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie	3	8,0
	24	Wykonywanie zadań związanych z nadzorem właściciela systemu ZEFIR	3	1,0
	25	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemem ZEFIR	3	0,5
	26	Rozliczanie zabezpieczeń, o których mowa w art. 65 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych	3	2,0
	27	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,5
	28	Sporządzanie opracowań statystycznych i analiz dotyczących realizacji dochodów z ceł	2	1,5
	29	Opracowywanie raportów i zestawień w zakresie dochodów i wydatków budżetowych izb celnych	2	2,0
	30	Prowadzenie bazy dłużników i monitorowanie zadłużeń podmiotów dokonujących obrotu towarowego z zagranicą wobec Skarbu Państwa z tytułu należności pobieranych przez organy celne	1	0,5
	31	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

9. Wydział Zagranicznych Środków Pomocowych	1	Pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych i środków budżetowych niezbędnych do współfinansowania projektów realizowanych dla Służby Celnej w ramach programów pomocowych, w szczególności: 1) Norweski Mechanizm Finansowy, 2) programy finansowane z funduszy strukturalnych, 3) granty biura OLAF, 4) Fundusz Granic Zewnętrznych, 5) Szwajcarsko-Polski Program Współpracy, 6) innych dostępnych programów pomocowych przeznaczonych dla Służby Celnej	6	13,3
	2	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym ponadprogowe) – o wysokim stopniu złożoności	6	8,3
	3	Reprezentowanie Ministerstwa przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach właściwości komórki	6	1,7
	4	Weryfikowanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE w zakresie właściwości komórki	6	3,3
	5	Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, opracowywaniu specyfikacji oraz udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie właściwości komórki	5	8,3
	6	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	2,5
	7	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8
	8	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8

9	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8
10	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – pozostałe	4	8,3
11	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,8
12	Współpraca z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa i jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji projektów pomocowych oraz z koordynatorami powołanymi w izbach celnych	4	6,6
13	Monitorowanie zadań realizowanych przez właścicieli projektów (właściwych merytorycznie dyrektorów komórek organizacyjnych oraz dyrektorów izb celnych powołanych do pełnienia funkcji właściciela projektu lub jego komponentu wyznaczonych w tym celu przez Kierownictwo Ministerstwa) w ramach przedsięwzięć pomocowych	4	17,9
14	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	6,6
15	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,6
16	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,8
17	Współpraca z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze, agendami Komisji Europejskiej oraz służbami celnymi państw członkowskich UE w zakresie przedsięwzięć pomocowych	3	3,3
18	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	0,4
19	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów pomocowych realizowanych na rzecz Służby Celnej zgodnie z wymaganiami proceduralnymi, m.in. przygotowywanie raportów finansowych, raportów kwartalnych z realizacji działań oraz wniosków o płatność	2	6,6
20	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	2	3,3

	21	Organizowanie szkoleń w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	1	3,3
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,7
10. Wydział Monitorowania, Analiz i Statystyki	1	Opracowywanie projektów aktów normatywnych, oceny przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych, w zakresie trybu udostępniania danych gromadzonych przez organy Służby Celnej w systemach INTRASTAT i EXTRASTAT	6	0,4
	2	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów stanowisk Rady Ministrów do projektów aktów legislacyjnych i pozalegisacyjnych UE oraz pogłębionych informacji na temat oceny wpływu, w zakresie mierników i statystyki UE	6	1,4
	3	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie hurtowni danych	6	4,4
	4	Sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu informatycznego, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu informatycznego oraz inicjowanie działań w tym zakresie	6	4,0
	5	Definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań	6	2,1
	6	Przygotowywanie analiz i prognoz niezbędnych do określania i realizacji polityki makroekonomicznej oraz integracji gospodarczej i walutowej w UE	6	0,4
	7	Współpraca z EUROSTAT i Głównym Urzędem Statystycznym, w tym opracowywanie danych statystycznych dotyczących sektora finansów publicznych	6	0,4
	8	Projektowanie badań statystycznych statystyki publicznej	6	0,2
	9	Opracowywanie wskaźników i standardów oraz przygotowanie ocen z zakresu działalności Służby Celnej	5	7,2
	10	Prowadzenie prognoz i analiz związanych z działalnością Służby Celnej, obrotami towarowymi handlu z zagranicą	5	22,7
	11	Udział w prowadzeniu postępowań o udzielenie zamówienia publicznego w zakresie „Business intelligence”	5	1,7
	12	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	4,3

	13	Przygotowywanie lub udział w przygotowywaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	1,2
	14	Udział w pracach komitetów i grup roboczych Rady Unii Europejskiej oraz komitetów i grup roboczych Komisji Europejskiej, a także współpraca z Komisją Europejską oraz państwami członkowskimi UE	5	3,2
	15	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	5	8,7
	16	Organizacja lub prowadzenie szkoleń – prowadzenie szkoleń w zakresie obsługi systemów analitycznych „business intelligence”	5	0,5
	17	Opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego	5	4,2
	18	Prowadzenie prac w zakresie automatyzacji i rozwoju procesów analitycznych	4	3,9
	19	Nadzór nad działalnością CAAC w zakresie obrotów towarowych handlu z zagranicą oraz statystyki związanej z działalnością Służby Celnej	4	1,6
	20	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych	4	1,3
	21	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	4	3,8
	22	Delegowanie przedstawicieli Ministra i Ministerstwa do prac w zespołach międzyresortowych oraz komisjach, komitetach, radach i innych ciałach powołanych przez podmioty zewnętrzne	4	4,1
	23	Monitorowanie zagadnień związanych z działalnością Służby Celnej, obrotami towarowymi handlu z zagranicą i jakością danych	3	4,8

	24	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej oraz współpraca z Biurem Ministra dotycząca udostępniania informacji publicznej na wniosek	3	6,5
	25	Udostępnianie informacji i danych z zakresu działalności Służby Celnej i obrotów towarowych handlu z zagranicą	2	2,6
	26	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki	2	0,2
	27	Dysponowanie danymi przetwarzanymi w systemach informatycznych, których właścicielem biznesowym jest departament	1	3,2
	28	Prowadzenie kartoteki upoważnień dostępu do systemów informatycznych	1	0,6
	29	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
11. Wydział Rozwoju Infrastruktury	1	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	8,6
	2	Reprezentowanie Ministerstwa przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi, w zakresie zamówień publicznych realizowanych w zakresie właściwości komórki	6	5,6
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów dokumentów rządowych należących do właściwości Ministra, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, z uwzględnieniem prawa UE i zobowiązań międzynarodowych RP, w tym zapewnianie zgodności opracowywanych projektów dokumentów rządowych z zasadami udzielania pomocy publicznej, w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	6	1,4
	4	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	6	2,1
	5	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie zintegrowanego zarządzania granicą	6	1,5

	6	Inicjowanie i koordynacja działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	6	2,9
	7	Przygotowywanie propozycji zmian w planach finansowych dysponenta części budżetowej oraz dysponentów III stopnia w zakresie wydatków majątkowych	6	4,0
	8	Współpraca i udział w pracach służby BHP Ministerstwa w zakresie warunków bezpieczeństwa i higieny służby funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie oraz koordynowanie działań i współpraca z izbami celnymi w zakresie BHP	6	1,9
	9	Dokonywanie zmian w planach wydatków dysponenta części 19 budżetu państwa oraz dysponentów III stopnia w systemie ISOBP-TREZOR i aplikacjach wspomagających w zakresie wydatków majątkowych	5	4,5
	10	Prowadzenie polityki inwestycyjnej w zakresie opracowania projektu budżetu oraz planu finansowo-rzeczowego wydatków inwestycyjnych Służby Celnej	5	4,0
	11	Prowadzenie spraw z zakresu łączności radiowej dla izb celnych	5	2,0
	12	Prowadzenie spraw związanych z inwestycjami budowlanymi oraz zakupem nieruchomości ujętymi w programach wieloletnich	5	1,8
	13	Planowanie i zarządzanie zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych Służby Celnej w specjalistyczne narzędzia do wykonywania zadań	5	0,6
	14	Planowanie, organizacja i koordynacja spraw dotyczących budowy, rozbudowy, integracji systemów bezpieczeństwa obiektów jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz związanych z budową, rozbudową i utrzymaniem systemów łącznościowych funkcjonujących w Służbie Celnej	5	4,8
	15	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	8,6

	16	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych, w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	1,5
	17	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu oraz laboratoriów celnych	5	2,1
	18	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie infrastruktury Służby Celnej	5	0,6
	19	Administrowanie merytoryczne Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA zgodnie ze specjalizacją	5	0,3
	20	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	5	1,4
	21	Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego Zintegrowanego Systemu Obsługi Granicy CAIFS II w obszarach obsługi granicy w szczególności: 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem tego systemu, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie systemu oraz inicjowanie działań w tym zakresie, 2) definiowanie wymagań dla tego systemu, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań, 3) opracowywanie i wdrażanie procedury ustalającej zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu, a także dysponowanie danymi przetwarzanymi w tym systemie	5	1,2
	22	Rozliczanie i zarządzanie umowami realizowanymi ze środków budżetowych na rzecz Służby Celnej o szczególnej złożoności i dużej wartości	5	3,0
	23	Współpraca z Departamentem Bezpieczeństwa i Ochrony Informacji związana z realizacją zadań z zakresu obronności i zarządzania kryzysowego	5	1,0

	24	Nadzór nad realizacją zadań ujętych w planie inwestycyjnym, z wyłączeniem wydatków na informatyzację i projekty realizowane z funduszy pomocowych i strukturalnych oraz innych wyłączonych do odrębnej realizacji	4	2,1
	25	Planowanie, monitorowanie i nadzór nad realizacją budżetu Służby Celnej w zakresie wydatków majątkowych, w tym nadzór nad laboratoriami celnymi w zakresie wyposażenia w sprzęt analityczny	4	3,2
	26	Prowadzenie spraw związanych z gospodarką nieruchomościami jednostek organizacyjnych Służby Celnej, w tym opiniowanie wniosków dyrektorów izb celnych w zakresie wygaszania trwałego zarządu nad nieruchomością i przekazania trwałego zarządu między innymi jednostkami resortu w zakresie regulowania spraw związanych z nieruchomościami będącymi w zasobach Skarbu Państwa, przekazanymi na działalność statutową jednostek resortu	4	2,4
	27	Współpraca z innymi resortami i podmiotami zarządzającymi przejściami granicznymi w zakresie zadaniowego systemu planowania i monitorowania inwestycji w przejściach granicznych, w tym robocze kontakty z Zespołem do spraw Zagospodarowania Granicy Państwowej	4	1,8
	28	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa w zakresie funkcjonowania przejść granicznych	4	0,2
	29	Planowanie i realizacja polityki remontowej jednostek organizacyjnych Służby Celnej	4	4,6
	30	Planowanie, koordynowanie, realizacja i utrzymanie oraz rozwój infrastruktury budowlano-technicznej Służby Celnej, w tym zadań realizowanych przez izby celne	4	6,0
	31	Tworzenie wymagań ilościowych i standardów technicznych sprzętu specjalistycznego do kontroli celnej, łączności, środków transportu i sprzętu analitycznego laboratoriów celnych	4	3,4
	32	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – pozostałe	4	1,7
	33	Nadzór nad centralnym zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych Służby Celnej w druki specjalistyczne związane z obszarami działalności Służby Celnej oraz współpraca w zakresie weryfikacji tych druków z Departamentem Kontroli Celnej, Podatkowej i Kontroli Gier, Departamentem Cei oraz Departamentem Podatku Akcyzowego, zgodnie z zakresem merytorycznego nadzoru tych departamentów w poszczególnych obszarach	4	0,3
	34	Nadzór nad centralnym zaopatrzeniem funkcjonariuszy celnych w składniki umundurowania, w tym nadzór nad Centralnym Magazynem Mundurowym	4	0,5

	35	Monitorowanie i analiza efektywności wykorzystania sprzętu specjalistycznego do kontroli celnej, środków transportu i sprzętu analitycznego laboratoriów celnych	4	1,2
	36	Dokonywanie ocen i analiz obowiązujących rozwiązań prawnych, w tym ich skuteczności, a także przygotowywanie propozycji rozwiązań o charakterze systemowym, w tym legislacyjnych w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,5
	37	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,5
	38	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,2
	39	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,5
	40	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,5
	41	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,3
	42	Koordinowanie działań w ramach administracji Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,3

43	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,3
44	Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,4
45	Współpraca z Departamentem Finansów i Księgowości Ministerstwa w procesie opracowywania rocznych planów inwestycyjnych Służby Celnej	3	0,2
46	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniossek, które realizuje Biuro Ministra	3	0,1
47	Udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	3	0,2
48	Opracowanie okresowych analiz o stopniu realizacji inwestycji ujętych w planie	2	0,1
49	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	2	1,0
50	Koordynacja ewidencji nieruchomości w Służbie Celnej prowadzonej przez izby celne	1	0,1
51	Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, plombownic, znaków identyfikacji osobistej i emblematów stosowanych w Służbie Celnej	1	0,6
52	Prowadzenie spraw dotyczących umundurowania funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie	1	0,1
53	Organizowanie szkoleń w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	1	0,2
54	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	1	0,5
55	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6

12. Wydział Projektów Rozwoju Systemu Informacyjnego Służby Celnej	1	Zarządzanie budżetem projektów realizowanych w ramach „Programu e-cło” i Programu Platforma Usług Elektronicznych Służby Celnej (PUESC) oraz rozliczanie i przedstawianie do certyfikacji wydatków z tym związanych, w tym: 1) przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie projektów Program e-cło i Program PUESC, 2) bieżące bilansowanie wydatków i rozliczanie finansowania projektów, 3) przygotowywanie wniosków o płatność, 4) aktualizacja harmonogramu	6	17,0
	2	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	2,5
	3	Inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich wchodzących w skład projektów Program e-cło oraz Program PUESC w zakresie merytorycznym, prawnym i organizacyjnym, w tym prace analityczne oraz nadzór nad realizacją zawartych umów cywilnoprawnych	6	3,0
	4	Projektowanie, budowa systemów informatycznych, w tym analiza, opracowanie i utrzymanie architektury biznesowej dla Programu PUESC	6	9,4
	5	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	1,0
	6	Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur postępowania, standardów oraz dokumentacji zarządczej i specjalistycznej w projektach Program e-cło i Program PUESC	6	3,0
	7	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,9
	8	Wykonywanie testów jednostkowych (funkcjonalności, modułów) projektowanych systemów	6	0,5
	9	Przygotowanie i koordynacja procesu aplikacyjnego Programu PUESC	6	4,0

	10	Prowadzenie spraw związanych z pełnieniem roli właściciela biznesowego systemu informatycznego w obszarze elektronicznego raportowania postępu prac w projektach informatycznych Służby Celnej w szczególności: 1) sprawowanie merytorycznego nadzoru nad funkcjonowaniem i rozwojem aplikacji systemu informatycznego, monitorowanie wpływu zmian prawnych na działanie tego systemu oraz inicjowanie działań w tym zakresie, 2) definiowanie wymagań dla systemów informatycznych, istotnych dla prawidłowej realizacji zadań, 3) opracowywanie i wdrażanie procedur ustalających zasady realizacji zadań i wprowadzanie zmian związanych z funkcjonowaniem systemu informatycznego	6	4,0
	11	Przygotowywanie propozycji zmian w planach finansowych dysponenta części budżetowej oraz dysponentów III stopnia, ustanowionych odrębnie w części dotyczącej projektów Program e-Cło i Program PUESC	6	0,2
	12	Przygotowywanie materiałów do projektu ustawy budżetowej w części dotyczącej projektów Program e-Cło i Program PUESC	5	0,2
	13	Przygotowywanie lub udział w przygotowaniu projektów opinii i stanowisk Ministra do projektów aktów normatywnych i innych dokumentów rządowych przewidzianych do rozpatrzenia przez Radę Ministrów, Komitet Spraw Europejskich, Stały Komitet Rady Ministrów oraz inne komitety właściwe do rozpatrywania określonych kategorii spraw	5	0,2
	14	Dokonywanie wyjaśnień o charakterze interpretacyjnym obowiązujących przepisów prawnych w sposób zapewniający ich jednolite stosowanie w zakresie projektów Program e-cło i Program PUESC	6	1,1
	15	Realizacja zadań wynikających ze „Strategii działania Służby Celnej na lata 2014-2020” w zakresie realizacji inicjatywy elektronicznego cła	6	4,0
	16	Przygotowywanie, uczestnictwo, monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Programu e-cło i Programu PUESC zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz w zakresie przestrzegania obowiązujących wytycznych, procedur, umów i porozumień o dofinansowanie	5	10,0
	17	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów informatycznych	5	1,0

	18	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnienia jakości, w tym udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur	5	2,0
	19	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	3,5
	20	Uczestniczenie we wdrażaniu systemów informatycznych realizowanych w ramach projektów Program e-cło i Program PUESC	5	2,0
	21	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych opracowywanych przez inne komórki organizacyjne Ministerstwa, w tym projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów normatywnych, ocen przewidywanych skutków społeczno-gospodarczych i testów regulacyjnych w zakresie projektów Program e-cło i Program PUESC; uzgadnianie projektów dokumentów rządowych opracowanych przez naczelne i centralne organy administracji rządowej	5	0,3
	22	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE w zakresie projektów Program e-cło i Program PUESC	5	0,5
	23	Organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach systemów informatycznych wdrażanych przez projekty Program e-cło i Program PUESC	5	4,0
	24	Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację i nadzór nad projektami Program e-cło w ramach 7. osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka i Program PUESC w ramach 2. Osi priorytetowej Programu Operacyjnego Polska Cyfrowa oraz raportowanie działań projektowych	4	3,0
	25	Sporządzanie projektów umów cywilnoprawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur	4	2,0
	26	Koordinowanie i zarządzanie realizacją umów dotyczących wsparcia technicznego i obsługi spotkań Programu e-cło, a także współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie promocji projektów Program e-cło i Program PUESC	4	2,0
	27	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnienia jakości, w tym udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	0,5
	28	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – pozostałe	4	3,0
	29	Opracowanie środowiska testowego dla budowanego systemu	4	0,5

	30	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	2,0
	31	Opracowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wystąpienia poselskie, oświadczenia i wystąpienia senatorskie, dezyderaty, opinie i wystąpienia komisji parlamentarnych w zakresie Programu e-cło	4	0,1
	32	Przygotowywanie odpowiedzi na petycje, skargi i wnioski oraz wystąpienia obywateli, organizacji i instytucji	4	0,1
	33	Przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów	3	0,5
	34	Realizowanie obowiązków wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, z wyłączeniem zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej na wniosek, które realizuje Biuro Ministra	3	0,1
	35	Współpraca z: 1) Biurem Ministra w zakresie udostępniania informacji publicznej na wniosek, 2) Biurem Administracyjnym w sprawach zamówień publicznych, 3) Biurem Audytu i Kontroli w zakresie kontroli prowadzonych przez zewnętrzne organy kontrolne	3	0,3
	36	Nadzór i współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie powoływania zespołów projektowych oraz zapewnienie komunikacji między projektami realizowanymi w ramach projektów Program e-cło i Program PUESC	2	0,5
	37	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnieniu jakości, w tym udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	0,5
	38	Dokumentowanie realizacji projektów Program e-cło i Program PUESC, w tym prowadzenie Repozytorium Programu	2	2,0
	39	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie projektów Program e-cło i Program PUESC	2	2,0
	40	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów	1	2,3
	41	Obsługa administracyjno-biurowa struktur projektowych na poziomie strategicznym projektów realizowanych w ramach Program e-cło i Program PUESC	1	2,0
	42	Testowanie produktów wprowadzanych przez komórkę rozwiązań systemu informacyjnego	1	0,1
	43	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2

13. Jednoosobowe Stanowisko Pracy do Spraw Koordynacji Inicjatyw Innowacyjnych	1	Analiza i diagnozowanie potrzeb w zakresie rozwoju innowacyjności Służby Celnej oraz w ocenie skuteczności podejmowanych inicjatyw	6	15,0
	2	Koordinowanie inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej z działaniami podejmowanymi przez departamenty Ministerstwa nadzorowane przez Szefa Służby Celnej, Departament Strategii Systemu Informacyjnego i Departament Informatyzacji Usług Publicznych oraz instytucje zewnętrzne, w celu zapewnienia interoperacyjności w domenie krajowej i międzynarodowej	6	35,0
	3	Rozpoznawanie i ocena skuteczności podejmowanych inicjatyw i przedsięwzięć prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej mających na celu świadczenie usług elektronicznych, opiniowanie inicjatyw przewidywanych do realizacji przez inne instytucje, w tym propozycji strategii, planów działania i przepisów oraz monitorowanie działań o charakterze innowacyjnym już podjętych, z punktu widzenia ich oddziaływania na środowisko Służby Celnej	5	19,0
	4	Realizacja projektów oraz monitorowanie zmian powiązań pomiędzy nimi, w szczególności ich wzajemnego oddziaływania oraz informowanie dyrektora departamentu i jego zastępców o potencjalnych skutkach zachodzących zmian w odniesieniu do funkcjonowania Służby Celnej	4	20,0
	5	Współpraca z jednostkami administracji publicznej w celu zapewnienia optymalnego sposobu wdrażania innowacyjnych działań w Służbie Celnej z zachowaniem interoperacyjności w domenie krajowej	4	8,5
	6	Współpraca z Departamentem Strategii Systemu Informacyjnego oraz Departamentem Informatyzacji Usług Publicznych, w zakresie projektów i usług informatycznych będących we właściwości departamentu	4	2,0
	7	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
14. Sekretariat	1	Przyjmowanie wpływającej do departamentu korespondencji i jej ewidencjonowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów	1	40,0
	2	Prowadzenie spraw administracyjno-organizacyjnych departamentu (ewidencji wyjść służbowych i prywatnych oraz terminarza spotkań dyrektora departamentu i jego zastępców, obsługa systemu kadrowego KOMA)	1	39,0

	3	Przedkładanie przełożonym korespondencji do wglądu i dekretacji oraz rozdzielanie korespondencji zadekretowanej między komórki wewnętrzne departamentu lub między pracowników departamentu; przyjmowanie i wysłanie faksów	1	10,0
	4	Obsługa departamentu w zakresie niezbędnym do jego nieprzerwanego funkcjonowania, w tym zaopatrzenie pracowników w materiały biurowe i eksploatacyjne, przygotowywanie zamówień na prasę i publikacje, prowadzenie obsługi spotkań i narad organizowanych przez departament	1	3,0
	5	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	3,0
	6	Prowadzenie spraw związanych z podróżami służbowymi dyrektora departamentu i jego zastępców	1	3,0
	7	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0

Załącznik nr 3

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH W IZBACH CELNYCH I URZĘDACH CELNYCH, ICH WARTOŚCI I CZASOCHŁONNOŚCI OGÓLNEJ			
Zadania przypisane do stanowiska służbowego			
Stanowisko służbowe	Zadanie	Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
I. Dyrektor izby celnej	Organizacja i zarządzanie urzędem, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej	14	100,0
II.¹¹⁾ Zastępca dyrektora izby celnej, Główny Księgowy	Organizacja i zarządzanie odpowiednio w określonym pionie merytorycznym/wydziale w urzędzie, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej	13	100,0
III. Naczelnik urzędu celnego	Organizacja i zarządzanie urzędem celnym	12	100,0
IV. Zastępca naczelnika urzędu celnego	Organizacja i zarządzanie w określonym pionie merytorycznym urzędu celnego	11	100,0
V. Naczelnik wydziału w izbie celnej	Organizacja i zarządzanie wydziałem w izbie celnej	10	100,0
VI. Kierownik oddziału celnego	Organizacja i zarządzanie oddziałem celnym	10	100,0
VII. Zastępca naczelnika wydziału w izbie celnej	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze wydziału w izbie celnej	9	100,0
VIII. Zastępca kierownika oddziału celnego	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze oddziału celnego	9	100,0
IX. Kierownik referatu	Organizacja i zarządzanie referatem	9	100,0
X. Kierownik zmiany	Organizacja i zarządzanie w obszarze kierowanej zmiany	8	100,0
XI. Dowódca jednostki pływającej	Organizacja i zarządzanie załogą jednostki pływającej	7	100,0
XII. Audytor wewnętrzny	Systematyczna ocena kontroli zarządczej, czynności doradcze, w ramach wspierania kierownika urzędu w realizacji celów i zadań	6	100,0
XIII. Radca prawny	Świadczenie pomocy prawnej w obszarze jednostki organizacyjnej Służby Celnej	6	100,0
XIV. Kapelan	Działalność duszpasterska w określonym obszarze Służby Celnej	5	100,0

¹¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

XV. Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	Zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych		5	100,0
Zadania komórek organizacyjnych				
Jednostka i komórka organizacyjna	Lp.	Zadanie	Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
XVI. Izba Celna				
1. Komórka akcyzy i gier	1	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym: - ustawą o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, - ustawą o grach hazardowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	24,4
	2	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobywania niektórych kopalin – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	6	0,5
	3	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	3,4
	4	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobywania niektórych kopalin – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	6	0,5
	5	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	4,5
	6	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	11,0
	7	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	2,5

	8	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań w podatku od gier, w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzwspólnotowym	5	1,3
	9	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań w podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	5	0,5
	10	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, w przypadku ich zużycia do wytworzenia innych wyrobów – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,6
	11	Wyrażanie zgody w przedmiocie zmian w strukturze kapitału spółek posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach o niskich wygranych	5	2,3
	12	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,9
	13	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym: - ustawą o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, - ustawą o grach hazardowych - pozostałe	4	17,4
	14	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin – pozostałe – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
	15	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową – pozostałe	4	1,4
	16	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin – pozostałe – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5

17	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez podległe urzędy celne w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej	4	3,7
18	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez Urząd Celny w Legnicy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od wydobywania niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
19	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, w przypadku ich zużycia do wytworzenia innych wyrobów – pozostałe	4	1,2
20	Wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksovej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej	4	4,0
21	Zatwierdzanie regulaminu i zmian regulaminu loterii fantowej, loterii audioteksovej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej oraz zatwierdzanie zmian regulaminu gier na automatach o niskich wygranych	4	2,4
22 ¹²⁾	Zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie i prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach o niskich wygranych	3	6,8
23	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, o której mowa w ustawie o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym	2	1,3
24	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
25	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
26	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
27	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
28	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,5
29	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a tiret pierwsze zarządzenia Nr 60 Ministra Finansów z dnia 15 września 2015 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 60), które weszło w życie z dniem 1 października 2015 r.

	30 ¹³⁾	Przyjmowanie i rozliczanie zabezpieczeń, o których mowa w art. 63 ustawy o grach hazardowych, złożonych w innej formie niż depozyt w gotówce	1	0,3
2. Komórka audytu wewnętrznego	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	5,9
	2	Zadania pomocnicze w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane przez asystentów audytu	2	60,0
	3	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	6,9
	4	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	5,3
	5	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	5,3
	6	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	5,5
	7	Prowadzenie kancelarii komórki	1	5,9
	8	Archiwizowanie dokumentacji	1	5,2
3. Komórka BHP	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,3
	2	Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w izbie celnej i podległych urzędach celnych	4	83,2
	3	Koordynowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy	4	2,9
	4	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej	4	6,4
	5	Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych	3	3,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,8
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,7
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2

¹³⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

4. Komórka dochodzeniowo-śledcza	1	Zatwierdzanie postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o zawieszeniu postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o umorzeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	7,7
	2	Przygotowywanie postanowień o wznowieniu prawomocnie umorzonego dochodzenia, w sprawach, w których organ nadrzędny nad finansowym organem postępowania przygotowawczego zatwierdził postanowienie o umorzeniu dochodzenia	6	0,7
	3	Występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w zakresie właściwości komórki	6	2,1
	4	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez podległe urzędy celne, w tym przedłużanie terminu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	7,8
	5	Zatwierdzanie postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o zawieszeniu postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o umorzeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – pozostałe	5	13,7
	6	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w przypadkach gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, jak również w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w podległych urzędach celnych, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od podległych urzędów, w uzgodnieniu z prokuratorem nadzorującym postępowanie; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	10,3

7	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w zakresie określonym w przepisach ustawy – Kodeks karny skarbowy dla organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego	5	6,9
8	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,9
9	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez podległe urzędy celne, w tym przedłużanie terminu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – pozostałe	4	12,5
10	Sporządzanie wytycznych i opinii w zakresie stosowania przepisów ustawy – Kodeks karny skarbowy	4	5,6
11	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w przypadkach gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, jak również w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w podległych urzędach celnych, w przypadkach gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od podległych urzędów, w uzgodnieniu z prokuratorem nadzorującym postępowanie; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie – pozostałe	4	10,2
12	Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, występowanie do sądów z wnioskami o ukaranie w sprawach o wykroczenia	4	7,0
13	Wnoszenie środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia	4	1,1
14	Rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową między podległymi urzędami celnymi oraz opiniowanie sporów kompetencyjnych przekazanych do rozstrzygnięcia Ministrowi Finansów	4	1,0
15	Nadzór nad postępowaniem mandatowym	3	1,4

	16	Wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, zleconych przez inne organy prowadzące postępowanie w sprawach o przestępstwa i o wykroczenia	2	1,5
	17	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,6
	18	Wykonywanie czynności w ramach postępowania wykonawczego w sprawach o przestępstwa w szczególności w przypadku orzeczenia przepadku towaru – przekazanie towaru do likwidacji, występowanie o nadawanie stosownych klauzul orzeczeniom	1	0,8
	19	Realizacja zadań związanych z obsługą systemów informatycznych	1	2,6
	20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
5.¹⁴⁾ Komórka egzekucji	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami cywilnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,4
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,7
	3	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,8
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,2
	5	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu egzekucyjnego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	32,7
	6	Prowadzenie postępowań w zakresie współpracy międzynarodowej wynikającej z ustawy z dnia 11 października 2013 r. o wzajemnej pomocy przy dochodzeniu podatków, należności celnych i innych należności pieniężnych	4	1,0
	7	Opracowywanie procedur i wyjaśnień w zakresie właściwości komórki	4	2,3
	8	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu egzekucyjnego – pozostałe	3	24,4

¹⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów	3	22,9
	10	Rozliczenia wpłat dokonywanych w toku postępowania egzekucyjnego	3	5,7
	11	Przygotowanie wniosków o wyjawienie majątku, wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego	2	2,0
	12	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,0
	13	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
6.¹⁵⁾ Komórka finansowo-księgowa	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,1
	2	Projektowanie i wykonywanie pod względem finansowym budżetu izby celnej, w tym w ujęciu zadaniowym	5	13,0
	3	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów w zakresie właściwości komórki	5	0,7
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,3
	5	Opracowywanie procedur i wyjaśnień w zakresie właściwości komórki	4	2,3
	6	Rozkładanie na raty, umarzanie oraz odraczanie należności mających charakter cywilnoprawny	4	0,5
	7	Prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz funduszy	3	22,3
	8	Dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie	3	15,5
	9	Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wydatków	3	5,9
	10	Prowadzenie rachunkowości w zakresie dochodów budżetowych dotyczących funkcjonowania jednostki	3	4,0
	11	Prowadzenie rachunkowości sum depozytowych dotyczących funkcjonowania jednostki	3	3,5

¹⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	12	Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie dochodów budżetowych dotyczącej funkcjonowania jednostki	3	1,0
	13	Obsługa i sprawozdawczość w zakresie OWNRES	3	0,5
	14	Prowadzenie rachunkowości i sprawozdawczości finansowej Pracowniczej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej	3	1,3
	15	Finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych	2	1,8
	16	Rozliczanie dochodów budżetowych i sum depozytowych dotyczących funkcjonowania jednostki	2	1,0
	17	Rozliczanie finansowych środków unijnych i sprawozdawczość w tym zakresie	2	3,4
	18	Prowadzenie rozliczeń z ZUS (obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych)	2	4,1
	19	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	20	Inwentaryzacja, rozliczanie i wycena aktywów i pasywów składników majątkowych	1	2,4
	21	Prowadzenie kasy izby celnej i rozliczanie komórek kasowych urzędów celnych	1	6,9
	22	Wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków oraz sporządzanie dokumentacji o wysokości osiągniętych dochodów do celów emerytalno-rentowych RP-7 oraz ZUS-RMUA	1	2,1
	23	Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgowanie	1	3,2
	24	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	25	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	26	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	27	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
7. Komórka informatyki	1	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	2,0
	2	Projektowanie, budowa systemów informatycznych	6	4,7
	3	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	2,5
	4	Wykonywanie testów jednostkowych projektowanych systemów	6	1,0
	5	Wdrażanie systemów informatycznych	5	3,0

	6	Administrowanie systemem informatycznym mającym krytyczne znaczenie w zakresie funkcjonowania izby celnej i podległych urzędów celnych	5	17,1
	7	Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	3,7
	8	Uczestnictwo w badaniu u przedsiębiorcy warunków i kryteriów w związku z wnioskiem o przyznanie świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) i pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej oraz monitorowanie, czy spełniane są wymagane warunki i kryteria	5	1,7
	9	Realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniu oraz nadzór nad archiwizacją i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych poprzez współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i komórką ochrony, w tym opracowywanie niezbędnych procedur	5	3,8
	10	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	11	Opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	0,9
	12	Opracowanie środowiska testowego dla budowanego systemu	4	0,9
	13	Administrowanie siecią komputerową w izbie celnej i nadzór nad sieciami w podległych urzędach celnych, monitorowanie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych oraz opracowywanie ekspertyz z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych	4	8,7
	14	Prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych w porozumieniu z wojewodą oraz innymi instytucjami, ich modernizacji w zakresie elektronicznych systemów ochrony obiektów i teletechniki	4	1,4
	15	Administrowanie systemem informatycznym niemającym krytycznego znaczenia w zakresie funkcjonowania izby celnej i podległych urzędów celnych – o wysokim poziomie trudności i złożoności	4	7,3
	16	Administrowanie, zarządzanie i konfiguracja siecią łączności telefonicznej stacjonarnej oraz łączności radiokomunikacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych	4	3,0
	17	Nadzorowanie eksploatacji zasilania gwarantowanego i systemów klimatyzacji, systemów bezpieczeństwa obiektów oraz wykonywanie prac instalacyjnych związanych z okablowaniem strukturalnym	3	2,0
	18	Administrowanie systemem informatycznym – o średnim poziomie trudności i złożoności	3	5,0

	19	Modernizacja bazy sprzętowej w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego	2	5,5
	20	Rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami	2	12,0
	21	Administrowanie systemem informatycznym – o niskim poziomie trudności i złożoności	2	2,8
	22	Weryfikacja potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	1,1
	23	Techniczny odbiór dostaw i usług związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	0,9
	24	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,1
	25	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i oprogramowania w odniesieniu do sprzętu informatycznego oraz prowadzenie magazynu sprzętu komputerowego	1	1,9
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,5
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	29	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,9
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
8.¹⁶⁾ Komórka kadr i szkolenia	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i sądem pracy w zakresie właściwości komórki	6	1,0
	2	Poradnictwo psychologiczne i interwencja w kryzysie dla funkcjonariuszy celnych/pracowników w trudnych sytuacjach zawodowych	6	0,5
	3	Udział w zespołach orzekających w sprawach skarg na działania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w Służbie Celnej	6	0,5
	4	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk służbowych w Służbie Celnej i służbie cywilnej	5	5,0
	5	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,6

¹⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

6	Prowadzenie profilaktyki psychologicznej, w tym monitorowanie zagrożeń psychospołecznych w organizacji oraz psychoedukacji ukierunkowanej na promocję zdrowia psychicznego (ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonariuszy wykonujących zadania z zakresu zwalczania przestępczości)	5	1,1
7	Udział w pracach zespołu do przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz do spraw rekrutacji wewnętrznej poprzez przeprowadzanie i interpretację testów psychologicznych	5	0,6
8	Prowadzenie szkoleń interpersonalnych z zakresu wybranych elementów psychologii	5	0,8
9	Diagnostyka psychologiczna kandydatów oraz osób zatrudnionych na stanowiskach służbowych, na których jest wymagana szczególna sprawność psychofizyczna	5	0,5
10	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem osobowym funduszem uposażeń/płac i etatami	5	6,0
11	Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	1,9
12	Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego	5	3,2
13	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,7
14	Opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie właściwości komórki	4	3,8
15	Udział w pracach zespołu do spraw rekrutacji wewnętrznej i w postępowaniu kwalifikacyjnym	4	1,1
16	Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen okresowych/opinii służbowych oraz analiza wyników	4	0,2
17	Analiza potrzeb szkoleniowych w celu stworzenia i realizacji planu szkolenia na poziomie regionalnym, analiza wykonania tego planu oraz analiza potrzeb szkoleniowych na potrzeby planu centralnego	4	3,2
18	Prowadzenie spraw związanych ze zmianą i ustaniem stosunku służbowego/pracy	4	2,1
19	Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w zakresie stosunku służbowego	4	2,9
20	Realizacja zadań doradcy zawodowego	4	4,0
21	Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	2,4
22	Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	4,4

23	Organizacja i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wewnętrzną i postępowaniem kwalifikacyjnym	2	2,8
24	Prowadzenie spraw związanych z funduszem nagród	2	0,5
25	Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń i odznak oraz innych nagród i wyróżnień	2	0,5
26	Prowadzenie spraw socjalnych	2	3,3
27	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi	2	0,6
28	Rozliczanie czasu służby/pracy	2	8,8
29	Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do urlopów i wymiaru urlopów	2	2,0
30	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu przeniesienia funkcjonariuszy celnych do pełnienia służby w innej miejscowości	2	0,7
31	Planowanie szkoleń w zakresie służby przygotowawczej w Służbie Celnej i służbie cywilnej	2	2,8
32	Prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania stosunku służbowego albo pracy, sporządzanie projektów aktów mianowania i umów o pracę oraz aneksów do nich	2	1,8
33	Ustalanie prawa do dodatku za staż służby/pracy i nagród jubileuszowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	2	1,5
34	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
35	Prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy celnych/pracowników, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy oraz ewidencji komputerowej	1	2,5
36	Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,3
37	Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,4
38	Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w szczególności kierowanie na badania lekarskie funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,9
39	Prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu absolwenckiego, stażu międzynarodowego oraz organizowanie praktyk studenckich	1	0,9
40	Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez funkcjonariuszy celnych podróży służbowych, wystawianiem legitymacji służbowych oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania	1	2,2
41	Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia funkcjonariuszy celnych/pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego	1	1,4

	42	Prowadzenie ewidencji i gromadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami dyscyplinarnymi, w tym przygotowywanie meldunków do Ministerstwa Finansów dotyczących przestępstw i wykroczeń popełnionych przez funkcjonariuszy celnych/pracowników oraz dotyczących prowadzonych w izbie celnej i urzędach celnych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych	1	0,2
	43	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu utrudnionego dojazdu do miejsca pełnienia służby	1	1,6
	44	Organizacja szkoleń wewnętrznych	1	5,5
	45	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	46	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	47	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	48	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
	49	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
9. Komórka komunikacji społecznej	1	Kreowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz budowanie pozytywnego wizerunku Służby Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna)	5	16,3
	2	Projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych dla potrzeb izby celnej	5	5,6
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	4	Obsługa prasowa i medialna izby celnej i podległych urzędów celnych	4	20,0
	5	Monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących Służby Celnej, prezentowanych w środkach masowego przekazu	3	11,1
	6	Redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby celnej oraz artykułów do wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących Służby Celnej	3	5,0
	7	Realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych	2	23,2
	8	Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku izby celnej	2	6,7
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0

	10	Tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja portali internetowych i intranetowych izby celnej, baz danych BIP oraz systemu Corintia w zakresie wyznaczonym dla izby celnej	1	6,6
	11	Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej i materiałów filmowych	1	0,5
	12	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	13	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	14	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	15	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	16	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
10. Komórka kontroli	1	Wdrażanie jednolitych standardów kontroli w zakresie kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej oraz urzędowego sprawdzenia	6	2,8
	2	Wdrażanie jednolitych standardów kontroli w zakresie kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	6	0,3
	3	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,5
	4	Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną, z wyłączeniem kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny i kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej	5	5,0
	5	Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną i kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	5	0,3

	6	Wykonywanie kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	5,4
	7	Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	1,5
	8	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
	9 ¹⁷⁾	Wykonywanie kontroli wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej między państwami członkowskimi – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	9,5
	10	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,4
	11 ¹⁸⁾	Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej w urzędach celnych i koordynacja prawidłowego ich stosowania w izbie celnej	4	4,1
	12 ¹⁸⁾	Wykonywanie kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych – pozostałe	4	2,9
	13 ¹⁸⁾	Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia naczelników urzędów celnych o odmowie zatwierdzenia akt weryfikacyjnych	4	0,9

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a zarządzenia Nr 70 Ministra Finansów z dnia 29 grudnia 2014 r. zmieniającego zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 64), które weszło w życie z dniem 1 stycznia 2015 r.

¹⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

	14 ¹⁸⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością przeprowadzania przez urzędy celne urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu oraz nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych i opłaty paliwowej oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli	4	10,8
	15 ¹⁸⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
	16 ¹⁸⁾	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 84c ust. 9 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	4	2,0
	17 (uchylony). ¹⁹⁾			
	18 ²⁰⁾	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie urzędowego sprawdzenia	4	0,5
	19 ²⁰⁾	Wykonywanie kontroli wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej między państwami członkowskimi – pozostałe	4	7,2
	20 ²⁰⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wyrobów akcyzowych, urządzania i prowadzenia gier hazardowych oraz kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od gier, podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	14,9

¹⁹⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

21 ²⁰⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywanych przez Służbę Celną kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,4
22 ²⁰⁾	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	1,3
23 ²⁰⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,4
24 ²⁰⁾	Monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli wykonywanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	3	0,8
25 ²⁰⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania przez podległe urzędy celne kontroli w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	3	6,7
26 (uchylony). ²¹⁾			
27 (uchylony). ²¹⁾			
28 ²²⁾	Kształtowanie, wdrażanie i nadzór nad jednolitymi standardami poboru próbek	3	1,3
29 ²²⁾	Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu służącego do przeprowadzania kontroli	3	1,8
30 ²²⁾	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku informatycznego i merytorycznego dla Wspólnotowego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji RAPEX – zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	0,7
31 ²²⁾	Bieżące administrowanie Bazą Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach RASFF w zakresie jej utrzymania, aktualizacji, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych – zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	1,5
32 ²²⁾	Merytoryczny nadzór nad zawartością Bazy Systemu RASFF – zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	0,5

²¹⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret pierwsze podwójne tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

	33 ²²⁾	Współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach dotyczących kontroli gier hazardowych	3	1,3
	34	Współpraca z innymi komórkami realizującymi zadania z zakresu Wspólnej Polityki Rolnej powołanymi w Służbie Celnej oraz Agencją Rynku Rolnego	2	0,9
	35	Koordinacja działań podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej lub na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	1,8
	36	Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej	2	0,7
	37	Zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych i na stosowanie procedury planowej oraz ocena możliwości wykonywania kontroli w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,9
	38	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,1
	39	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	40	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6
	41	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	42	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	43	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
11. Komórka kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji	1	Wypracowywanie kierunków przeciwdziałania przestępczości korupcyjnej i inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych	6	10,0
	2	Monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej	5	2,8
	3	Prowadzenie kontroli działalności naczelników podległych urzędów celnych oraz podległych urzędów	5	24,0
	4	Prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych	5	25,0
	5	Analiza dokumentacji zgromadzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	5	2,9
	6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,8
	7	Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej	4	2,1
	8	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,5

	9	Prowadzenie postępowania pokontrolnego i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	6,6
	10	Sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną w środowisku funkcjonariuszy celnych i pracowników na obszarze właściwości izby celnej	4	8,0
	11	Koordinacja i nadzór nad działaniami kontrolnymi komórek kontroli wewnętrznej w podległych urzędach celnych	3	1,6
	12	Współdziałanie z zewnętrznymi organami nadzoru i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie określonym przez dyrektora izby celnej	3	1,2
	13	Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawniania w Służbie Celnej przestępstw korupcyjnych	3	2,0
	14	Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych	3	5,0
	15	Monitorowanie działalności komisji likwidacyjnych	3	0,6
	16	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,2
	17	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	18	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	19	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
12. Komórka laboratorium celne	20	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	21	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
	1	Planowanie i prowadzenie działań mających na celu utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025	6	5,2
	2	Nadzór nad prawidłową działalnością techniczną laboratorium zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025	6	4,9
	3	Interpretacje, udzielanie opinii i składanie propozycji dotyczących klasyfikacji próbek towarów będących przedmiotem przeprowadzonych badań i analiz fizyko-chemicznych	5	9,2
	4	Opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur i instrukcji badawczych, walidacja metod badawczych	5	5,0
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4

6	Wewnątrzlaboratoryjne działania gwarantujące sprawne funkcjonowanie aparatury pomiarowo-badawczej oraz sprzętu pomocniczego	4	4,7
7	Przeprowadzanie audytów wewnętrznych z zakresu zarządzania oraz działalności technicznej laboratorium	4	1,4
8	Opracowania analityczne na podstawie przeprowadzonych ekspertyz i badań specjalistycznych zgodnie z profilem badawczym	4	2,2
9	Doradztwo techniczne i chemiczne na rzecz Służby Celnej w zakresie zadań wykonywanych przez laboratorium oraz próbobrania	4	2,4
10	Wykonywanie badań i ekspertyz próbek wybranych grup towarowych zgodnie z posiadanym zakresem badawczym, stanem wyposażenia i kwalifikacjami specjalistów	3	38,5
11	Wykonywanie oznaczeń, badań stosowanych rutynowo	3	5,1
12	Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i merytorycznym sprawozdań z badań laboratoryjnych ekspediowanych do zleceniodawców	3	3,4
13	Opracowywanie i doskonalenie procedur i instrukcji w ramach wdrożonego systemu zarządzania w laboratorium	3	1,7
14	Opracowywanie wytycznych w zakresie poboru próbek towarów w Służbie Celnej	3	1,3
15	Współpraca z innymi laboratoriami celnymi oraz innymi komórkami w zakresie koordynowania i sprawowania kontroli związanej z prowadzonymi badaniami	2	0,8
16	Współpraca z laboratoriami innych służb, instytucjami, organami administracji państwowej w ramach zawartych porozumień	2	0,6
17	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
18	Obsługa administracyjno-techniczna, w tym rejestracja prób i zleceń	1	5,0
19	Gromadzenie zbiorów aktów prawnych i dokumentów zewnętrznych	1	0,4
20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce organizacyjnej	1	2,3
22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4

13. Komórka likwidacji towarów	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,7
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów w zakresie właściwości komórki	5	1,2
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6
	4	Prowadzenie postępowań w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie kosztów likwidacji	4	0,9
	5	Prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych przez organy celne	3	47,8
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie kosztów likwidacji	3	3,8
	7	Rozliczanie w zakresie poboru i odprowadzenia podatku VAT i podatku akcyzowego, prowadzenie rejestrów i składanie odpowiednio deklaracji do urzędu skarbowego i urzędu celnego	2	6,0
	8	Dopuszczanie do swobodnego obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży	2	4,6
	9	Wymiar i pobór należności celnych, podatkowych oraz innych opłat związanych z likwidacją towarów	2	4,3
	10	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,2
	11	Prowadzenie magazynu likwidacyjnego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie	1	17,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z likwidacją niepodjętych depozytów	1	4,1
	13	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
14. Komórka logistyki	1	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,7
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi	6	0,3
	3	Planowanie i realizacja inwestycji na rzecz izby celnej i podległych urzędów celnych	5	5,1

4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
5	Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	5,0
6	Administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie izby celnej	4	4,5
7	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego – pozostałe	4	5,8
8	Prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów	4	2,0
9	Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku izby celnej i podległych urzędów celnych	3	2,7
10	Weryfikacja i kwalifikacja wniosku o dokonanie zakupu pod kątem ustawy – Prawo zamówień publicznych	3	2,6
11	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem izby celnej i podległych urzędów celnych	3	7,7
12	Przygotowanie i załatwianie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, umów o dzieło oraz umów zleceń	2	1,6
13	Rozliczanie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie wydatkowania środków budżetowych	2	4,5
14	Gospodarowanie bazą lokalową najmowaną, użyczoną i dzierżawioną	2	3,0
15	Monitorowanie realizacji umów	2	4,0
16	Współdziałanie z instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych	2	1,8
17	Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami	2	0,8
18	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
19	Prowadzenie magazynu	1	5,1
20	Kompleksowa realizacja zadań w zakresie umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej	1	5,0
21	Prowadzenie powielarni	1	1,0
22	Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrywania funkcjonariuszy celnych w znaki urzędowe	1	1,7
23	Nadzorowanie eksploatacji i realizacja umów serwisowych i remontowych	1	3,3
24	Prowadzenie spraw lokali mieszkalnych i pokoi noclegowych	1	0,5
25	Gospodarowanie składnikami majątkowymi izby celnej i podległych urzędów celnych	1	5,3
26	Prowadzenie ewidencji w Systemie MACHINA	1	2,5
27	Obsługa Systemu ZEFIR w zakresie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych	1	4,3

	28	Administrowanie flotą pojazdów służbowych	1	5,3
	29	Prowadzenie pojazdów służbowych	1	6,1
	30	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	31	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	32	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	33	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	34	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
15. Komórka obsługi przedsiębiorców	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	1,7
	2	Prowadzenie postępowań audytowych w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, zawieszenia i cofania świadectw AEO	5	1,7
	3 ²³⁾	Prowadzenie postępowań audytowych: 1) w I instancji, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o Służbie Celnej, w zakresie wydawania, zmiany, zawieszania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, o której mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, świadectw upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP), 2) dotyczących ponownej oceny podmiotów posiadających pozwolenia	5	44,2
	4 ²³⁾	Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu audytowym o wydanie: 1) świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), o której mowa w art. 14m Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, 2) pojedynczego pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej (SASP), o której mowa w art. 253k Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	5	3,4
	5 ²³⁾	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	4,0

²³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	6	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	1,4
	7 ²⁴⁾	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,9
	8 ²⁴⁾	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie wspólnotowym/wspólnym i TIR – występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca	4	2,5
	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego wspólnotowy status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych	4	1,1
	10 ²⁵⁾	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń pojedynczych w procedurach gospodarczych oraz pojedynczych pozwoleń w procedurze dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	4	2,4
	11 ²⁵⁾	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, zawieszenia i cofania pozwoleń na stosowanie procedur uproszczonych, pozwoleń pojedynczych oraz pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego wspólnotowy status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych	4	1,4
	12	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych od decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych, w których mogą być wykonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego oraz w zakresie wolnych obszarów celnych i składów wolnocłowych	4	0,9
	13 ²⁶⁾	Prowadzenie postępowań w I i II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na odraczanie terminu płatności należności celnych, o których mowa w art. 226 lit. c rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	4	1,7

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

²⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

²⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. d tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	14 ²⁶⁾	Monitorowanie podmiotów posiadających pozwolenia, o których mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, świadectw upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) oraz pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP)	4	16,8
	15 ²⁶⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu procedur uproszczonych, pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP) oraz upoważnionego przedsiębiorcy (AEO)	4	2,4
	16 ²⁶⁾	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej oraz zwolnień z obowiązku składania gwarancji	4	2,2
	17	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,0
	18	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia – pozostałe	3	0,9
	19	Prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych i składów wolnocłowych	3	0,7
	20	Wydawanie pozwoleń na: 1) utworzenie regularnej linii żeglugowej oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 313b Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny – zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 2) o których mowa w art. 324e Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na zwolnienie z obowiązku wystawiania manifestu służącego do potwierdzania wspólnotowego statusu towarów, najpóźniej do następnego dnia po wypłynięciu statku i w każdym przypadku przed przybyciem statku do portu przeznaczenia oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej – zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 3) o których mowa w art. 447 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na wykorzystywanie jako zgłoszenia tranzytowego manifestu morskiego	3	0,7

		odnoszącego się do towarów (procedura uproszczona poziom 1) – zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 4) o których mowa w art. 448 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na stosowanie jako zgłoszenia tranzytowego pojedynczego manifestu morskiego (procedura uproszczona poziom 2) oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej – zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie		
	21	Zarządzanie i utrzymanie ogólnopolskiego systemu informatycznego o składach celnych (SARP) – zadanie Izby Celnej w Rzepinie	3	0,2
	22	Wyznaczanie lub uznawanie miejsc, w których mogą być wykonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego	2	1,4
	23	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	24	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	25	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	26	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	27	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
	29 ²⁷⁾	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie zabezpieczenia generalnego	3	2,1
16. Komórka ochrony	1	Ochrona informacji niejawnych	5	10,8
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	8,0
	3	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych	4	17,4
	4	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej	4	3,9
	5	Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji	4	2,1

²⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. d tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	6	Nadzór nad realizacją ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych izby celnej i urzędów celnych	3	5,1
	7	Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej	3	5,9
	8	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów, w tym opracowywanie planów ochrony i procedur	3	4,1
	9	Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne	3	2,9
	10	Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych	2	10,7
	11	Prowadzenie postępowań sprawdzających	2	9,7
	12	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,7
	13	Ochrona elektroniczna obiektów izby celnej i nadzór nad elektronicznymi systemami bezpieczeństwa zainstalowanymi w urzędach celnych	1	4,6
	14	Ochrona fizyczna obiektów	1	8,3
	15	Nadzór na funkcjonowaniem telefonicznej sieci systemu łączności niejawnej	1	1,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,6
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
17. Komórka organizacyjna	1 ²⁸⁾	Wspomaganie dyrektora izby celnej w kształtowaniu procesów zarządczych w izbie celnej i podległych urzędach celnych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą i zarządzania jakością	5	19,1
	2 ²⁸⁾	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,7
	3 ²⁸⁾	Koordynowanie działań w zakresie kontroli zewnętrznych wykonywanych w izbie celnej, w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	1,1
	4 ²⁸⁾	Opracowywanie i opiniowanie projektów regulaminów i decyzji dotyczących struktury organizacyjnej izby celnej i podległych urzędów celnych	4	4,5

²⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. e zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

5 ²⁸⁾	Prowadzenie spraw związanych z organizacją przejść granicznych	4	2,4
6 ²⁸⁾	Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań związanych z działalnością izby celnej i podległych urzędów celnych	4	1,7
7 ²⁸⁾	Zarządzanie systemem wideokonferencyjnym Służby Celnej – zadanie Izby Celnej w Kielcach	3	2,6
8 ²⁸⁾	Przygotowywanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	3	1,2
9 ²⁸⁾	Prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania izby celnej i podległych urzędów celnych	3	3,7
10 ²⁸⁾	Współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT z Izby Celnej w Szczecinie oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT	2	1,4
11 ²⁸⁾	Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz współpracy międzynarodowej, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek	2	4,5
12 ²⁸⁾	Prowadzenie archiwum zakładowego	2	10,9
13 ²⁸⁾	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących działalności izby celnej i podległych urzędów celnych	2	5,0
14 ²⁸⁾	Przygotowywanie danych, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych, w zakresie izby celnej i podległych urzędów celnych	2	1,8
15 ²⁸⁾	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki, z wyłączeniem analiz dotyczących działalności izby celnej i podległych urzędów celnych	2	1,1
16	Obsługa sekretarska kierownictwa izby celnej	1	8,9
17	Prowadzenie spraw dotyczących narad kadry kierowniczej	1	1,3
18	Przygotowywanie zakresów obowiązków i uprawnień dla kadry kierowniczej	1	0,9
19	Prowadzenie zbioru decyzji i poleceń dyrektora izby celnej	1	1,0
20 ²⁹⁾	Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów aktualnej listy pośredniczących podmiotów węglowych, pośredniczących podmiotów gazowych i pośredniczących podmiotów tytoniowych – zadanie Izby Celnej w Katowicach	1	2,0

²⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

	21	Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,8
	22	Prowadzenie kancelarii izby celnej	1	14,7
	23	Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w izbie celnej	1	1,1
	24	Nadzór nad stosowaniem Ceremoniału Służby Celnej	1	1,0
	25	Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie celnej	1	2,0
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	29	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
18. Komórka prawna	1	Akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne izby celnej	6	7,6
	2	Opracowywanie opinii do projektów zmian w ustawodawstwie celnym i podatkowym	6	6,6
	3	Opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb izby celnej i podległych urzędów celnych oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa	6	27,4
	4	Analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie celnej i podległych urzędach celnych	6	3,3
	5	Sporządzanie skarg kasacyjnych i reprezentowanie dyrektora izby celnej przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	6	10,2
	6	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym oraz sporządzanie apelacji i skarg kasacyjnych do Sądu Najwyższego	6	9,2
	7	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych przed Krajową Izbą Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych	6	1,0
	8	Sporządzanie skarg i reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących orzeczeń wydanych przez Krajową Izbę Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych	6	0,8

	9	Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilno-prawnych związanych z działalnością izby celnej	5	9,5
	10	Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i poleceń dyrektora izby celnej	5	7,3
	11	Dochodzenie należności izby celnej o charakterze cywilno-prawnym	5	6,7
	12	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,2
	13	Prowadzenie spraw z zakresu rozstrzygania sporów kompetencyjnych	4	0,9
	14	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,6
	15	Gromadzenie przepisów stosowanych przez organy celne	1	1,7
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce organizacyjnej	1	0,5
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
19. Komórka przeznaczeń celnych	1 ³⁰⁾	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych, należności celnych wywozowych i innych środków przewidzianych w wymianie towarowej oraz spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	28,4
	2 ³⁰⁾	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	5,8
	3	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy – Ordynacja podatkowa oraz przejęcia towarów na rzecz Skarbu Państwa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu	6	2,7

³⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

		ustawy – Ordynacja podatkowa, 3) odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego – o wysokim stopniu trudności i złożoności		
	4 ³¹⁾	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	11,9
	5 ³¹⁾	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	3,8
	6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	7 ³²⁾	Powadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych, należności celnych wywozowych i innych środków przewidzianych w wymianie towarowej oraz spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym – pozostałe	4	22,7
	8	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany lub cofania pozwoleń: 1) na stosowanie gospodarczych procedur celnych i procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem, 2) na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, 3) na prowadzenie magazynu czasowego składowania, 4) na prowadzenie składu celnego, 5) dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów niewliczanych do wartości celnej, w przypadku gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie należnej lub zapłaconej	4	2,6

³¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

³²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

9 ³³⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu przeznaczeń celnych, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej oraz podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym, opracowywanie opinii lub wytycznych	4	5,4
10	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy – Ordynacja podatkowa oraz przejęcia towarów na rzecz Skarbu Państwa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu ustawy – Ordynacja podatkowa, 3) odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego – pozostałe	4	1,5
11 ³⁴⁾	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu: 1) dodatkowych opłat celnych i środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego, 2) środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych – oraz opracowywanie opinii lub wytycznych	4	5,1
12	Realizacja wniosków o weryfikację dowodów pochodzenia otrzymanych z zagranicy	4	0,9
13	Występowanie z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia	3	1,7
14	Występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej	2	0,8
15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4

³³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

³⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. f tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	21 ³⁵⁾	Rozkładanie na raty, umarzanie oraz odraczanie kary grzywny nałożonej w drodze mandatu karnego	4	1,1
	22 ³⁵⁾	Prowadzenie postępowań w I i II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na odraczanie terminu płatności należności celnych, o których mowa w art. 226 lit. a i b rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	4	0,6
20. (uchylona). ³⁶⁾				
21. Komórka zarządzania ryzykiem	1 ³⁷⁾	Ocena i prognozowanie potencjalnych zagrożeń ekonomicznych i pozakonomicznych w zakresie zadań wykonywanych przez Służbę Celną	6	11,7
	2 ³⁸⁾	Prowadzenie analizy ryzyka, w tym analizy stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez Służbę Celną, ze szczególnym uwzględnieniem określenia metod reakcji na ryzyko i ukierunkowanie kontroli w profilach ryzyka	5	21,2
	3 (uchylony). ³⁹⁾			
	4 ⁴⁰⁾	Koordinacja realizacji strategicznego planu kontroli we współpracy z innymi komórkami izby celnej i podległymi urzędami celnymi oraz monitorowanie jego wykonania w zakresie celów wyznaczonych izbie do realizacji	5	3,0
	5 ⁴⁰⁾	Analiza obszarów zagrożeń i monitorowanie działań w zakresie e-kontroli	5	3,5
	6	Analiza obszarów zagrożeń i monitorowanie w zakresie gier hazardowych, w tym e-hazard	5	2,8
	7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,5
	8 ⁴¹⁾	Ocena i prognozowanie zagrożeń w trakcie realizowanych analiz typu regionalnego, jak również na podstawie innych uzyskanych materiałów	4	14,4
	9	Wdrażanie jednolitych standardów zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad ich realizacją przez podległe urzędy celne	4	3,2

³⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 lit. f tiret szóste zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

³⁶⁾ Przez § 1 pkt 1 lit. g zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

³⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. h zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

³⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie podwójne tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

³⁹⁾ Przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie podwójne tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁴⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie podwójne tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁴¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

	10	Ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem oraz obiegu i trybu wymiany informacji na obszarze właściwości miejscowej dyrektora izby celnej	4	2,6
	11	Pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem, gromadzonych w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz w innych instytucjach krajowych i zagranicznych	3	8,7
	12	Tworzenie, prowadzenie i monitorowanie profili ryzyka	3	9,6
	13	Współdziałanie z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem	3	2,5
	14 ⁴²⁾	Zarządzanie ryzykami regionalnymi	3	5,8
	15 ⁴²⁾	Koordinacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem w izbie celnej i podległych urzędach celnych	3	2,6
	16	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,4
	17	Administrowanie użytkownikami systemu CENTRALNA KARTOTEKA CELNA	1	1,6
	18	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	20	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	21	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
22.⁴³⁾ Komórka zwalczania przestępczości	1	Wykonywanie analizy kryminalnej	6	5,5
	2	Inicjowanie i prowadzenie działań wspólnie z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, również w zakresie, o którym mowa w art. 75c ustawy o Służbie Celnej	5	3,5
	3	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Służby Dyżurnego Koordynatora	5	4,0
	4	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Koordynatora Krajowego do spraw prowadzenia obserwacji	5	0,3
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,9

⁴²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret drugie podwójne tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁴³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

6	Rozpoznawanie, analizowanie i wykrywanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	4	3,9
7	Koordinacja zadań w obszarze zwalczania przestępczości	4	3,4
8	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	5,4
9	Wykonywanie i dokumentowanie niejawnych czynności obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom – wyłącznie w toku czynności podejmowanych w celu ustalenia sprawców oraz uzyskania dowodów przestępstwa lub wykroczenia skarbowego	4	4,6
10	Zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	3	14,2
11	Wykonywanie czynności procesowych w sprawach o przestępstwa w przypadkach konieczności udzielania wsparcia komórkom dochodzeniowo-śledczym w podległych urzędach celnych lub komórce dochodzeniowo-śledczej w izbie celnej	3	2,0
12	Pozyskiwanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji niezbędnych do wykonywania analizy kryminalnej, gromadzonych przez Służbę Celną, inne służby, organy, instytucje krajowe i zagraniczne	3	3,7
13	Współpraca z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, w tym w zakresie, o którym mowa w art. 75c ustawy o Służbie Celnej	3	3,0
14	Podejmowanie z innymi izbami celnymi wspólnych działań zmierzających do przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	1,2
15	Realizacja zadań wynikających ze współpracy z odpowiednimi służbami innych państw w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	0,7
16	Koordinacja zadań związanych z taktyką i techniką interwencji, użyciem środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej	3	0,9
17	Wykonywanie obowiązków przewodnika psa służbowego	3	3,1
18	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (pojazdy, kontenery)	3	3,3
19	Administrowanie systemem CeRO (Centralny Rejestr Operacyjny) – zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	0,9

20	Wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	6,9
21	Realizowanie czynności zatrzymania osoby w trybie i przypadkach określonych w ustawie – Kodeks postępowania karnego i ustawie o Służbie Celnej	3	0,7
22	Wykonywanie czynności w zakresie wsparcia technicznego czynności obserwacji	3	0,4
23	Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi	2	2,6
24	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy	2	3,7
25	Kontrola przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych	2	1,5
26	Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,2
27	Kontrola wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom	2	2,4
28	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (paczki i bagaże)	2	0,4
29	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	1,4
30	Prowadzenie magazynu broni, w tym stały nadzór nad prawidłowym przechowywaniem broni, prowadzenie ewidencji wydawanej broni i amunicji, wydawanie broni na działania kontrolne, przyjmowanie broni po zakończeniu działań kontrolnych, prowadzenie spraw związanych z naprawą uzbrojenia, prowadzenie postępowań w przypadku utraty uzbrojenia, prowadzenie spraw związanych z brakowaniem uzbrojenia	2	1,5
31	Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów zastrzeżonych w komórce	2	0,2
32	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,5
33	Kontrola paliw w zbiornikach pojazdów samochodowych lub innych środków przewozowych	2	1,5
34	Kontrola ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie – Prawo o ruchu drogowym	1	1,4

	35	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,1
	36	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	37	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	38	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
	39	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
XVII. Urząd Celny				
1. Komórka akcyzy i gier				
	1	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	23,5
	2	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	3	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	2,0
	4	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	5	Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,4
	6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	7	Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,5

	8	Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w formie weksla	4	2,3
	9	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej	4	1,7
	10	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
	11	Umarzanie zaległości podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej – z wyłączeniem podatku akcyzowego w imporcie	4	0,8
	12	Umarzanie zaległości podatkowych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
	13	Prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia z obowiązku składania zabezpieczenia akcyzowego	4	2,2
	14	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych – pozostałe	3	21,1
	15	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin - pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5
	16	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania zezwoleń na prowadzenie składu podatkowego, prowadzenie działalności jako zarejestrowany odbiorca i zarejestrowany wysyłający, podmiot pośredniczący oraz wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, wydawanie zezwoleń wyprowadzenia	3	3,5
	17	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową – pozostałe	3	1,4
	18	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin – pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5

19	Prowadzenie postępowań w zakresie wniosków podmiotów obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wydania, sprzedaży, zwrotów i zamiany podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy	3	1,6
20	Prowadzenie postępowań w zakresie wniosków podmiotów obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wskazania sposobu nanoszenia banderol na opakowania jednostkowe wyrobów akcyzowych objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	3	0,4
21	Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych – pozostałe	3	1,1
22	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, o której mowa w ustawie o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym	2	1,3
23	Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w innych formach niż weksle	2	2,6
24	Przeprowadzanie czynności sprawdzających zgodnie z art. 272, 274 § 1 i 2 i art. 274a ustawy – Ordynacja podatkowa	2	4,7
25	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,3
26 ⁴⁴⁾	Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie rejestru podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym	1	1,1
27	Prowadzenie rejestru podatników podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,5
28	Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od gier	1	0,5
29	Prowadzenie rejestru podatników podatku akcyzowego w zakresie właściwości miejscowej naczelnika urzędu celnego	1	0,5
30	Wydawanie specjalnie zabezpieczonych upoważnień uprawniających do wydania/odbioru znaków akcyzy wytwórcy i dystrybutora znaków akcyzy	1	0,7
31	Przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy na wyroby akcyzowe objęte obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,8

⁴⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	32	Wydawanie zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,3
	33	Współpraca z wytwórcą i dystrybutorem znaków akcyzy oraz właściwym rzeczowo departamentem Ministerstwa Finansów w sprawach dotyczących systemu znaków akcyzy	1	0,2
	34	Prowadzenie podatkowych akt wymiarowych w zakresie podatku akcyzowego oraz – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy – prowadzenie podatkowych akt wymiarowych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin	1	1,1
	35	Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji o planowanym nabyciu wewnątrzwspólnotowym	1	0,5
	36	Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień oświadczeń	1	1,6
	37	Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień dokumentów dostawy	1	0,2
	38	Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier	1	0,7
	39	Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,3
	40	Rejestracja automatów i urządzeń do gier oraz rejestracja informacji o przemieszczeniu, zawieszeniu oraz wycofaniu z eksploatacji i użytkowania automatów i urządzeń do gier	1	2,7
	41 ⁴⁵⁾	Wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy, pośredniczący podmiot gazowy lub pośredniczący podmiot tytoniowy oraz wydawanie decyzji o utracie ważności wydanego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności jako pośredniczący podmiot tytoniowy oraz o skreśleniu go z listy pośredniczących podmiotów tytoniowych	1	0,5
	42	Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego i podatku od gier oraz informacji wymaganych ustawą o podatku akcyzowym, a także informacji w sprawie opłaty paliwowej	1	4,8
	43	Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,5

⁴⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	44	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	45	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	46	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	47	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,1
	48	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,9
2. Komórka dochodzeniowo-śledcza	1	Występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia	6	9,7
	2	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, przygotowywanie rozstrzygnięć merytorycznych kończących postępowanie przygotowawcze – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	17,3
	3	Prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w których występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich w wymaganym zakresie do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	2,7
	4	Wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia skarbowe i przestępstwa skarbowe	5	2,2
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,9
	6	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przygotowywanie rozstrzygnięć merytorycznych kończących postępowanie przygotowawcze – pozostałe	4	28,9
	7	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w urzędzie celnym oraz w przypadkach przekazania sprawy przez izbę celną do prowadzenia	4	5,7

	8	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o wykroczenia oraz w sprawach o przestępstwa ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w których występuje zbieg idealny przestępstwa lub wykroczenia z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, w zakresie określonym w przepisach odrębnych; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze oraz przekazywanie ich w wymaganym zakresie do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie – pozostałe	4	2,6
	9	Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, występowanie do sądów z wnioskami o ukaranie	4	1,7
	10	Wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia	4	0,8
	11	Występowanie do sądu z wnioskiem o udzielenie zezwolenia na dobrowolne poddanie się odpowiedzialności karnej	3	4,8
	12	Współpraca z organami ścigania, prokuraturą i sądami	3	1,8
	13	Wykonywanie czynności zleconych w drodze pomocy prawnej dla innych organów postępowania	2	2,4
	14	Prowadzenie postępowań mandatowych w sprawach o wykroczenia skarbowe	2	2,5
	15	Prowadzenie postępowania mandatowego w sprawach o wykroczenia	2	0,6
	16	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,1
	17	Prowadzenie czynności w zakresie postępowania wykonawczego w sprawach o wykroczenia skarbowe, przestępstwa skarbowe, przestępstwa i wykroczenia	1	3,6
	18	Realizacja zadań związanych z obsługą systemów informatycznych	1	5,6
	19	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	20	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	21	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	22	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
3. Komórka dozoru	1	Inicjowanie i prowadzenie działań wspólnie z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	5	0,2

	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4
	3	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,9
	4	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	0,9
	5	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących wydobycia miedzi oraz srebra – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
	6	Prowadzenie w drodze eksperymentu, doświadczenia lub odtworzenia możliwości gry na automacie, gry na automacie o niskich wygranych lub gry na innym urządzeniu	4	3,3
	7	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,7
	8	Weryfikacja zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych	3	3,6
	9	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu – pozostałe	3	3,8
	10	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w odniesieniu do kontroli przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej	3	0,3
	11	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie oznaczania i stosowania znaków akcyzy oraz prawidłowości oznaczania znakami akcyzy wyrobów będących przedmiotem obrotu handlowego	3	10,1
	12	Kontrola produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych korzystających ze zwolnienia albo wyrobów opodatkowanych ze względu na przeznaczenie stawką podatku akcyzowego niższą od stawki maksymalnej dla danej grupy wyrobów oraz kontrola czynności dokonywanych przez podmioty dokonujące obrotu wyrobami akcyzowymi	3	2,5

	13	Kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganej koncesji, zezwolenia, zgłoszenia, poza monopolem państwa, a także z wykorzystaniem sieci Internet oraz kontrola zgodności tej działalności z udzieloną koncesją lub zezwoleniem i zatwierdzonym regulaminem	3	11,9
	14	Wszczynianie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	2,4
	15	Współpraca, w zakresie realizowanych zadań, z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa	3	1,1
	16	Współudział w tworzeniu operacyjnych planów kontroli	3	1,2
	17	Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	1,3
	18	Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej oraz koordynacja w zakresie prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych	3	0,6
	19	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe – pozostałe	3	2,3
	20	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących wydobycia miedzi oraz srebra – pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5
	21	Wykonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	3,5
	22	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza celnego w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą	2	7,6
	23	Badanie warunków uprawniających do obrotu i zużycia wyrobów akcyzowych zwolnionych z podatku akcyzowego ze względu na ich przeznaczenie, w tym badanie warunków uprawniających podmioty do uzyskania upoważnienia do tankowania olejów napędowych do zbiorników innych niż na stałe zamocowane na jednostce pływającej i wydawanie tych upoważnień	2	0,6
	24	Kontrola dokumentacji dotyczącej niektórych wyrobów akcyzowych	2	6,7

25	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych	2	1,4
26	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	2	0,5
27	Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi	2	0,3
28	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,5
29	Prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego	2	1,9
30	Pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania	2	1,4
31	Kontrola przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	2	1,3
32	Kontrola magazynów żywnościowych, procedury planowej oraz miejsc, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,4
33	Obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie celnym w Systemie Kontroli Eksportu ECS w oparciu o krajowe i wspólnotowe kryteria ryzyka oraz w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym NCTS w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu	2	7,5
34	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,1
35	Uczestniczenie w czynnościach niszczenia wyrobów akcyzowych, kasowania, zdjęcia oraz niszczenia znaków akcyzy, niszczenia losów, kartonów lub innych dowodów udziału w grze	1	1,2
36	Ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłka pobranych do analizy próbek wyrobów akcyzowych	1	0,4
37	Kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia	1	3,1
38	Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych	1	2,0

	39	Przyjmowanie zgłoszeń i dokumentacji dotyczącej rozpoczęcia lub wznowienia działalności	1	0,7
	40	Nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych	1	1,2
	41	Dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego	1	0,6
	42	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	43	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	44	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	45	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,5
	46	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
4. Komórka informatyki	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,8
	2	Wdrażanie systemów informatycznych w urzędzie celnym i podległych oddziałach celnych	4	4,5
	3	Monitorowanie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych oraz opracowywanie ekspertyz z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych	4	6,0
	4	Wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w urzędzie celnym – o średnim poziomie trudności i złożoności	3	11,0
	5	Nadzorowanie eksploatacji zasilania gwarantowanego i systemów klimatyzacji, systemów bezpieczeństwa obiektów oraz wykonywanie prac instalacyjnych związanych z okablowaniem strukturalnym	3	3,5
	6	Wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w urzędzie – o niskim poziomie trudności i złożoności	2	6,1
	7	Modernizacja bazy sprzętowej w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego	2	8,4
	8	Rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami	2	21,8
	9	Wnioskowanie w zakresie inwestycji dotyczących przejść granicznych w porozumieniu z wojewodą oraz innymi instytucjami, ich modernizacji w zakresie elektronicznych systemów ochrony obiektów i teletechniki	2	1,0

	10	Realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych	2	4,2
	11	Prowadzenie instruktażu w zakresie obsługi urządzeń komputerowych i telekomunikacyjnych	2	4,8
	12	Kontrola poprawności eksploataowania systemów informatycznych oraz sprzętu komputerowego	2	5,1
	13	Zapewnienie prawidłowego funkcjonowania eksploatowanego sprzętu i urządzeń telekomunikacyjnych	2	7,3
	14	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,8
	15	Wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej w urzędzie celnym i podległych oddziałach celnych	1	1,7
	16	Gromadzenie danych komputerowych, archiwizacja zbiorów oraz tworzenie kopii bezpieczeństwa gromadzonych plików	1	3,4
	17	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i oprogramowania w odniesieniu do sprzętu informatycznego oraz prowadzenie magazynu sprzętu komputerowego	1	2,7
	18	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,3
	20	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
5. Komórka kontroli przedsiębiorców	1	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	22,5
	2	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz realizacja czynności sprawdzających – o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	3	Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	2,8
	4	Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	19,0

5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
6	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających – pozostałe; kontrola prawidłowości stosowania zwolnień od podatku akcyzowego	4	11,9
7	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz realizacja czynności sprawdzających – pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
8	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych	4	3,5
9	Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,2
10	Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny – pozostałe	4	8,5
11	Kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	2,0
12	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	2,3
13	Dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	7,5
14	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	0,4
15	Kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu – pozostałe	3	1,0
16 ⁴⁶⁾	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów oraz podatku od gier	2	3,9
17	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	2	0,5
18	Kontrola realizacji procedur uproszczonych oraz gospodarczych procedur celnych	2	2,6
19	Kontrola upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy	2	0,8

⁴⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	20	Kontrola wolnych obszarów celnych, składów wolnocłowych, składów celnych, magazynów czasowego składowania	2	2,1
	21	Współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa, wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	1,3
	22	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
	23	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	24	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	25	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	26	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	27	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
6. Komórka kontroli wewnętrznej	1	Prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych	5	50,0
	2	Wspomaganie naczelnika urzędu celnego w realizowaniu procesów zarządczych w urzędzie celnym i podległych komórkach organizacyjnych	5	9,2
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	4	Organizowanie i koordynowanie czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	6,0
	5	Badanie prawidłowości organizacji pracy w komórkach organizacyjnych oraz inicjowanie zmian w tym zakresie	4	8,6
	6	Profilaktyka i eliminowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej	4	5,6
	7	Prowadzenie postępowania pokontrolnego oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych	4	7,1
	8	Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej	4	2,7
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	5,5
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,6
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8

7. Komórka oceny ryzyka	1 ⁴⁷⁾	Ocena potencjalnych zagrożeń, ich analiza oraz formułowanie prognoz na potrzeby urzędu celnego, w szczególności pod względem ułatwień i uproszczeń dla przedsiębiorców oraz ukierunkowania kontroli w profilach ryzyka	5	26,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,5
	3 ⁴⁸⁾	Pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem, gromadzonych w urzędzie oraz w innych instytucjach krajowych	4	50,0
	4 ⁴⁸⁾	Koordinacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie urzędu celnego oraz zarządzanie ryzykami lokalnymi	4	7,4
	5	Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie zastrzeżeń w systemach informatycznych na poziomie urzędu celnego	3	8,0
	6	Współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu celnego, organami i instytucjami	3	4,0
	7	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
	8	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	9	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	10	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	11	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,1
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
8. Komórka ogólna	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,3
	2	Prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu celnego i podległych oddziałów celnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i poleceń	4	8,0
	3	Prowadzenie analiz dotyczących strategicznych obszarów działania urzędu celnego	4	3,4
	4	Prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania urzędu celnego i podległych oddziałów celnych	3	1,4

⁴⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁴⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

5	Koordynowanie działań w zakresie kontroli wykonywanych w urzędzie celnym, w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	3	1,2
6	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości	2	7,0
7	Prowadzenie postępowań w zakresie towarów stanowiących niepodjęte depozyty	2	1,2
8	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych w zakresie urzędu celnego	2	5,4
9	Obsługa finansowo-kasowa urzędu celnego	2	3,5
10	Opracowywanie informacji na potrzeby współpracy z innymi organami i instytucjami	2	2,5
11	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,7
12	Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,1
13	Prowadzenie kancelarii urzędu celnego	1	14,5
14	Prowadzenie składnicy akt	1	7,5
15	Koordinacja spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie celnym	1	1,0
16	Obsługa sekretariatu urzędu celnego	1	6,1
17	Prowadzenie magazynu depozytowego	1	8,3
18	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	0,8
19	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników urzędu celnego	1	6,7
20	Organizacyjne przygotowanie spotkań i narad służbowych	1	0,7
21	Prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych urzędu celnego	1	3,1
22	Prowadzenie spraw transportowych	1	2,4
23 (uchylony). ⁴⁹⁾			
24	Prowadzenie spraw z zakresu szkolenia funkcjonariuszy celnych/pracowników urzędu celnego	1	2,6
25	Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie celnym	1	4,3
26	Rejestracja podmiotów w Systemie EORI oraz podmiotów korzystających z art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług	1	0,6
27	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
28	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,8

⁴⁹⁾ Przez § 1 pkt 2 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	29	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	30	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	31	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
	32 ⁵⁰⁾	Przygotowywanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	3	2,0
9. Komórka przeznaczeń celnych i obsługi przedsiębiorców	1	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	5,7
	2	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych i należności celnych wywózowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	13,2
	3	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,8
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6
	5	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie operacji uprzywilejowanych	4	1,3
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie zwrotów i umorzeń należności celnych	4	2,5
	7	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie przewozów drogowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	3,0
	8	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	8,3
	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika, w trybie art. 33 ustawy – Ordynacja podatkowa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu ustawy – Ordynacja podatkowa, 3) ułatwień płatniczych innych niż odroczenie terminu płatności należności celnych	4	3,5
	10	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych oraz procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	4	3,4

⁵⁰⁾ Dodany przez § 1 pkt 2 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	11	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów	4	0,6
	12	Wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	4	1,3
	13	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie regulowania sytuacji towarów – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	2,7
	14	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego – pozostałe	3	5,5
	15	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie opłat w sprawach celnych	3	0,2
	16	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie przewozów drogowych – pozostałe	3	3,4
	17	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych i należności celnych wywózowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej – pozostałe	3	12,0
	18	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym – pozostałe	3	10,7
	19	Weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych oraz procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	3	2,8
	20	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na prowadzenie: 1) składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym, 2) magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w magazynie czasowego składowania	3	1,5
	21	Weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji	3	0,8
	22	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach pozwoleń: 1) dotyczących ryczałtowego określania elementów wliczanych lub niewliczanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej, 2) na stosowanie zbiorczej deklaracji wartości celnej	3	0,2
	23	Nadzór nad realizacją przepisów dotyczących przeznaczeń celnych w oddziałach celnych	3	0,9

	24	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego – pozostałe	3	1,1
	25	Unieważnianie zgłoszeń celnych po zwolnieniu towarów	3	1,8
	26	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie regulowania sytuacji towarów – pozostałe	3	3,2
	27	Prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonywania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego	2	0,4
	28	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,3
	29	Weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji – badanie autentyczności dokumentów	1	0,5
	30	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	31	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	32	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	33	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,3
	34	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,9
10. Stanowisko radcy prawnego	1	Obsługa prawna urzędu celnego	6	44,6
	2	Opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb urzędu celnego oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa	6	43,7
	3	Reprezentowanie naczelnika urzędu celnego przed sądami powszechnymi oraz sądami administracyjnymi	6	11,7
11. Oddział celny	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,2
	2	Kontrola danych zawartych w zgłoszeniach celnych oraz dołączonych do nich dokumentach – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,5
	3	Decydowanie o przystąpieniu lub odstąpieniu od weryfikacji zgłoszeń celnych oraz określanie jej zakresu w oparciu o analizę ryzyka z wyłączeniem ruchu podróży	4	6,0
	4	Prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,0

5	Realizacja zadań z zakresu analizy ryzyka i informacji dla kontroli celnej	4	1,8
6	Kontrola zgłoszeń celnych pod względem prawidłowości czynności wykonanych przez innych funkcjonariuszy celnych	4	1,0
7	Administrowanie systemami wspomagania odpraw celnych oraz systemami bezpieczeństwa obiektów na drogowych i kolejowych przejściach granicznych	4	1,0
8	Kontrola danych zawartych w zgłoszeniach celnych oraz dołączonych do nich dokumentach – pozostałe	3	5,0
9	Udzielanie informacji celnej w lotniczych przejściach granicznych	3	0,9
10	Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ)	3	0,5
11	Kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów	3	1,5
12	Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarami podlegającymi Wspólnej Polityce Rolnej – wywóz z refundacją	3	1,4
13	Monitorowanie kontroli bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli dla potrzeb wymaganych progów	3	1,1
14	Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarowego z zagranicą towarami o znaczeniu strategicznym, w tym prowadzenie ewidencji Certyfikatów Weryfikacji Dostaw	3	0,4
15	Wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	2,1
16	Prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru – pozostałe	3	1,2
17	Prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania	3	1,0
18	Odmowa przyjęcia zgłoszenia celnego oraz prowadzenie postępowania w zakresie unieważnienia zgłoszenia celnego na wniosek i z urzędu	3	0,6
19	Wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych, w przypadku gdy wniosek o pozwolenie na gospodarczą procedurę celną jest składany w formie zgłoszenia celnego	3	0,4

20	Wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków i ograniczeń pozataryfowych oraz innych ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą wynikających z przepisów odrębnych	3	1,2
21	Decydowanie o przystąpieniu lub odstąpieniu od weryfikacji zgłoszeń celnych oraz określanie jej zakresu w oparciu o analizę ryzyka w ruchu podróży	3	1,3
22	Prowadzenie postępowania z tytułu naruszenia przepisów ustawy o transporcie drogowym i ustawy o drogach publicznych	3	0,7
23	Opracowywanie opinii, analiz i wyjaśnień w zakresie przepisów dotyczących realizacji zadań oddziału celnego	3	0,5
24	Kontrola realizacji procedur gospodarczych i prowadzenie spraw w tym zakresie, z wyłączeniem formy skróconej	3	0,8
25	Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie weryfikacji podstawy opodatkowania samochodów osobowych w nabyciu wewnątrzwspólnotowym	3	1,3
26	Nadzór na poziomie oddziału celnego nad obrotem towarami w ramach Wspólnej Polityki Rolnej	3	0,4
27	Pobieranie próbek towarów	2	0,6
28	Obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą lub nadanie towarom innego przeznaczenia oraz określanie kwoty długu celnego	2	5,6
29	Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego poza obrotem pocztowym (DPDZ)	2	0,2
30	Prowadzenie postępowania poszukiwawczego	2	1,0
31	Kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego	2	0,8
32	Kontrola środków przewozowych, w tym kontrola skrytek	2	2,0
33	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,8
34	Legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny towarów	2	2,0
35	Kontrola zgłoszeń celnych uzupełniających	2	2,4
36	Kontrola podróży szczególnie pod kątem środków i ograniczeń pozataryfowych	2	2,2
37	Wykonywanie czynności kontrolnych związanych z wywozem towarów przez podróży w ramach Systemu Zwrot VAT	2	0,9
38	Prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych, w tym w szczególności przygotowywanie projektów poleceń, regulaminów	2	0,8

	39	Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających zwolnienie od akcyzy w zakresie przyjmowanych deklaracji akcyzowych	2	0,4
	40	Wykonywanie czynności sprawdzających wynikających z art. 272, art. 274 § 1 i § 2, art. 274a ustawy – Ordynacja podatkowa	2	3,1
	41	Obsługa finansowo-kasowa oddziału celnego	2	3,7
	42	Nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie wolnych obszarów celnych oraz składem wolnocłowym	2	0,3
	43	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (bagaze i paczki)	2	0,9
	44	Współpraca i wymiana informacji z organami administracji publicznej	2	0,6
	45	Wyrażanie zgody na czasowe składowanie towarów w innym miejscu niż magazyn celny	2	0,2
	46	Nadzór na poziomie oddziału celnego nad elektronicznymi systemami ewidencyjnymi	2	0,7
	47	Kontrola prawidłowości rejestracji długu celnego w zakresie tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej	2	0,7
	48	Prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego	2	0,2
	49	Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,5
	50	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,8
	51	Prowadzenie kancelarii oddziału celnego	1	1,9
	52	Przyjmowanie zgłoszeń celnych oraz dołączonych do nich dokumentów	1	5,1
	53	Przyjmowanie informacji w sprawie opłaty paliwowej składanych wraz ze zgłoszeniem celnym oraz pobór opłaty paliwowej	1	0,1
	54	Ustalanie rodzaju i ilości towaru	1	3,3
	55	Nakładanie, sprawdzanie, zdejmowanie lub udzielanie pozwoleń na zdejmowanie zamknięć urzędowych	1	1,0
	56	Potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu	1	1,4
	57	Obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej	1	1,3
	58	Kontrola rodzaju paliwa poprzez pobranie próbek paliwa ze zbiorników pojazdu	1	0,2
	59	Kontrola dewizowa	1	0,4
	60	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych oddziału celnego	1	0,3
	61	Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie oddziału celnego, ewidencjonowanie i wydawanie tuszu specjalnego	1	0,6

	62	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez oddział celny	1	1,5
	63	Stanowisko wagowe – sporządzanie dokumentacji z wykonanych czynności kontrolnych	1	0,5
	64	Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia	1	0,4
	65	Prowadzenie magazynu depozytowego	1	0,5
	66	Wystawianie świadectw uznania pojazdów samochodowych zgodnie z postanowieniami Konwencji TIR	1	0,3
	67	Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego w zakresie przyjmowania deklaracji podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych	1	4,7
	68	Wydawanie dokumentów potwierdzających zapłatę akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych	1	2,0
	69	Saldowanie powstania i wykonania zobowiązania na dokumentach potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia majątkowego	1	0,5
	70	Wymierzanie opłat w sprawach celnych	1	0,4
	71	Potwierdzanie wywozu towarów poza obszar celny Unii Europejskiej	1	1,7
	72	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wywóz towarów poza obszar Unii Europejskiej oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału celnego	1	0,4
	73	Przyjmowanie, rejestracja i obsługa wniosków osób i podmiotów gospodarczych	1	0,6
	74	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników oddziału celnego	1	0,6
	75	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w oddziale celnym	1	0,3
	76	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników oddziału celnego	1	0,2
	77	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6

XVIII. Komórki organizacyjne realizujące zadania centralne				
1. Komórka do spraw agentów celnych – Izba Celna w Warszawie	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	2	Prowadzenie postępowań w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu agenta celnego	3	1,0
	3	Prowadzenie postępowań w sprawach skreślenia z listy agentów celnych	2	65,0
	4	Prowadzenie postępowań w sprawach zawieszenia działalności agenta celnego	2	1,0
	5	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0
	6	Prowadzenie postępowań w sprawach wpisu na listę agentów celnych	1	22,0
	7	Prowadzenie listy agentów celnych	1	4,0
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
2. Centrum Analityczne Administracji Celnej CAAC – Izba Celna w Warszawie	1	Wdrażanie i doskonalenie systemów informatycznych w CAAC oraz opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej	5	4,5
	2	Przygotowywanie planów rozwoju CAAC	5	1,0
	3	Monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz opracowywanie procedur z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych będących w dyspozycji komórki	4	2,0
	4	Tworzenie procedury generowania zbiorów statystycznych	4	1,0
	5	Doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych	4	5,5
	6 ⁵¹⁾	Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej	4	18,0
	7	Rozwój nowych produktów i usług oraz wdrażanie nowoczesnych metod prezentacji danych dotyczących obrotów w handlu międzynarodowym	4	3,0
	8	Administrowanie i nadzór nad siecią komputerową CAAC	4	0,5

⁵¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

9	Zapewnienie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych i baz danych eksploatowanych w CAAC	4	1,0
10 (uchylony). ⁵²⁾			
11 (uchylony). ⁵²⁾			
12 ⁵³⁾	Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską a krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz krajami trzecimi	3	19,5
13 (uchylony). ⁵⁴⁾			
14	Uczestniczenie w pracach EUROSTATU i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy dotyczącej wymiany informacji statystycznych pomiędzy krajami Unii Europejskiej	3	0,5
15	Współpraca z Ministerstwem Finansów dotycząca porozumień z organami administracji rządowej w zakresie udostępniania informacji oraz realizacja zadań określonych w tych porozumieniach	2	2,5
16 ⁵⁵⁾	Udzielanie informacji operacyjnych organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym	2	9,0
17 ⁵⁵⁾	Współpraca z komórkami organizacyjnymi innych izb celnych w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji	2	8,0
18	Badanie potrzeb odbiorców danych	2	2,5
19	Analiza potrzeb, planowanie, przygotowywanie i realizacja umów na zakup sprzętu informatycznego, usługi i prace zlecone w zakresie informatyzacji CAAC we współpracy z Wydziałem Logistyki i Wydziałem Informatyki Izby Celnej w Warszawie	2	1,0
20	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
21	Generowanie zbiorów statystycznych o obrotach towarami w handlu międzynarodowym na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego	1	1,0
22 ⁵⁶⁾	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
23 ⁵⁶⁾	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
24 ⁵⁶⁾	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
25 ⁵⁶⁾	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
26 ⁵⁶⁾	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

⁵²⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁵³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁵⁴⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. a tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁵⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁵⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. a tiret szóste zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	27 ⁵⁷⁾	Utrzymanie i administrowanie modulem statystycznym handlu zagranicznego hurtowni danych ARI@DNA2	4	14,5
3. Centralne biuro konsultacji obsługi systemu ISPP – Izba Celna we Wrocławiu	1	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 500 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na korzystanie z gospodarczych procedur celnych	3	30,0
	2	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 292 ust. 5 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na procedurę dopuszczenia do obrotu z końcowym przeznaczeniem	3	13,0
	3	Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu o wydanie świadectwa upoważniony przedsiębiorca – uproszczenia celne, świadectwa upoważniony przedsiębiorca – bezpieczeństwo i ochrona i świadectwa upoważniony przedsiębiorca – uproszczenia celne/bezpieczeństwo i ochrona, o których mowa w art. 14l i 14m Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	3	2,0
	4	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 253j i 253k Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej	3	30,0
	5	Obsługa informatycznego systemu wymiany informacji, dotyczącej wydawania pozwoleń na gospodarcze procedury celne związane z uszlachetnianiem/przetwarzaniem towarów ISPP	1	5,0
	6	Obsługa skrzynki poczty elektronicznej AEO Help-desk, polegająca na przekazywaniu /rozpowszechnianiu odpowiedzi udzielonych przez Komisję na pytania zadane przez administracje celne państw członkowskich, związane z interpretacją przepisów dotyczących	1	20,0

⁵⁷⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a tiret siódme zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

		instytucji upoważniony przedsiębiorca		
4. Centralne Biuro Tranzytu – Izba Celną w Łodzi	1	Kierowanie i przesyłanie otrzymywanych dokumentów dotyczących procedur poszukiwawczych i weryfikacyjnych WPT	2	22,0
	2	Kierowanie i przesyłanie otrzymywanych dokumentów dotyczących procedur poszukiwawczych i weryfikacyjnych TIR	2	22,0
	3	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	4	Rozdział ze względu na adresata otrzymywanych kart 5, A i B	1	6,0
	5	Przesyłanie otrzymywanych kart 5, A i B	1	6,0
	6	Rozdział ze względu na adresata otrzymywanych karnetów TIR i ATA	1	10,0
	7	Przesyłanie otrzymywanych karnetów TIR i ATA	1	10,0
	8	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	2,0
	9	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	10	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	11	Prowadzenie kancelarii komórki	1	16,0
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	3,0
5. Centrum Współpracy Służb	1	Przedkładanie własnych inicjatyw dotyczących aktualnych procedur współpracy, wdrażania nowych inicjatyw i opiniowanie propozycji innych służb	5	6,8
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	3	Analiza przetwarzanej w Centrum informacji w ramach istniejących systemów informatycznych na szczeblu lokalnym i ogólnopolskim na rzecz Ministerstwa Finansów i innych jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz zarządzanie pozyskaną informacją	4	29,3
	4	Wymiana informacji w ramach posiadanych kompetencji ze służbami funkcjonującymi w Centrum	3	18,3
	5	Prowadzenie działań w zakresie wymiany informacji w ramach posiadanych kompetencji na rzecz Służby Celnej wraz z doborem właściwej metody i źródła informacji	3	15,1
	6	Prowadzenie działań zmierzających do obsługi zapytań kierowanych do Centrum w dostępnych systemach informatycznych, zgodnie z ich priorytetem oraz przygotowanie odpowiedzi	2	21,7

	7	Przygotowanie i publikacja informacji o zasadach funkcjonowania, obiegu informacji w ramach zadań realizowanych przez Centrum na rzecz Służby Celnej	2	1,2
	8	Raportowanie z działalności Centrum, przedkładanie dyrektorowi nadzorującemu jak i Ministerstwu Finansów, w tym raportów o zagrożeniach i ryzykach, które ujawniły się podczas wymiany informacji	2	3,0
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,7
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,6
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
6. Centrum Informacji Służby Celnej – Izba Celna w Katowicach	1	Tworzenie i utrzymywanie elektronicznej bazy wiedzy, która ma stanowić punkt wyjścia dla udzielanej informacji, skracać czas oczekiwania na informację oraz zapewniać jednolitość informacji	5	7,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,2
	3	Przygotowywanie odpowiedzi na pytania – o dużym stopniu trudności i złożoności	4	20,0
	4	Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości świadczonych usług	4	1,0
	5	Udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i pisemnych z zakresu stosowania przepisów prawa celnego i podatkowego	3	68,0
	6	Analizowanie informacji medialnych pod kątem udzielanych informacji	3	0,5
	7	Współudział w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla ogólnodostępnego portalu resortowego	3	0,4
	8	Współudział w przygotowywaniu broszur informacyjnych	3	0,4
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,1
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,1
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2

7. Komórki do spraw: oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów tytoniowych i suszu tytoniowego, oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów energetycznych, zwalczania nielegalnego obrotu środkami odurzającymi, substancjami psychotropowymi, środkami zastępczymi oraz nowymi substancjami psychoaktywnymi, a także wymiany informacji w tym zakresie, oceny zagrożeń dotyczących dochodów budżetu państwa z tytułu należności od wyrobów alkoholowych, kontroli gier hazardowych, e-kontroli, Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej – Izby Celne w: Białymstoku, Katowicach, Opolu, Rzepinie i Szczecinie⁶⁰⁾	1	Gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	6	23,0
	2 ⁵⁸⁾	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz krajowych dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	6	12,2
	3 ⁵⁸⁾	Tworzenie, prowadzenie i monitorowanie profili ryzyka krajowego	6	7,1
	4 ⁵⁸⁾	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz regionalnych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	5	10,5
	5	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,8
	6 ⁵⁹⁾	Ocena i prognozowanie zagrożeń na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym w zakresie właściwości komórki	5	8,4
	7	Analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez komórkę	5	7,1
	8	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	9 ⁶¹⁾	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz lokalnych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	8,2
	10	Opracowywanie materiałów szkoleniowych i poglądowych dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	3,5
	11	Współpraca z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi, organami ścigania oraz organizacjami międzynarodowymi	4	6,8
	12	Składanie raportów z działalności komórki dyrektorowi izby celnej nadzorującemu komórkę	2	3,5
	13	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2

⁵⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁵⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁶⁰⁾ Tytuł w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁶¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,2
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
7a.⁶²⁾ Centrum Rozliczeń – Izba Celną w Krakowie	1	Występowanie do sądu z wnioskami o przejście na rzecz Skarbu Państwa praw do niepodjętych depozytów i reprezentowanie dyrektora izby celnej w tym zakresie	6	0,5
	2	Projektowanie, pod względem finansowym, budżetu państwa w zakresie dochodów budżetowych	5	1,0
	3	Tworzenie i wdrażanie jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Służbę Celną oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem	5	11,6
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	5	Przygotowywanie odpowiedzi i udzielanie wsparcia podatnikom/kontrahentom, organom celnym i klientom instytucjonalnym – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	7,3
	6	Rozliczanie należności celnych, podatków i innych dochodów budżetowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	3	6,5
	7	Realizacja zwrotu należności pobieranych przez organy celne i podatkowe oraz dokonywanie zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	3	1,3
	8	Prowadzenie rachunkowości budżetowej dochodów jednostki budżetowej i dochodów organu podatkowego	3	11,2
	9	Obsługa i sprawozdawczość w zakresie Tradycyjnych Środków Własnych	3	2,7
	10	Prowadzenie rachunkowości sum depozytowych	3	3,3
	11	Sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu w zakresie dochodów jednostki budżetowej) i sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz w zakresie organu podatkowego	3	7,6
	12	Sporządzanie pozostałych sprawozdań, meldunku i informacji wynikających z przepisów lub określonych przez Ministerstwo Finansów, a także wykonywanych na rzecz innych organów i instytucji z zakresu rozliczanych należności	3	5,4

⁶²⁾ Dodana przez § 1 pkt 4 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

	13	Prowadzenie analizy zaległości podatników/kontrahentów oraz kierowanie niezapłaconych należności do postępowania wierzycielskiego	3	16,4
	14	Rozliczanie opłaty paliwowej, opłat ponadnormatywnych, kaucji w transporcie międzynarodowym, wpłat z tytułu dobrowolnego poddania się odpowiedzialności, dopłat do gier hazardowych	2	1,6
	15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,4
	16	Rozliczanie należności celnych, podatków i innych dochodów budżetowych – pozostałe	1	15,3
	17	Realizacja zwrotu należności pobieranych przez organy celne i podatkowe oraz dokonywanie zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych – pozostałe	1	0,9
	18	Rozliczanie zabezpieczeń gotówkowych przyjętych w izbach celnych, urzędach celnych, oddziałach celnych	1	2,3
	19	Rozliczanie zabezpieczeń z tytułu gier hazardowych złożonych w formie depozytu w gotówce w celu zapewnienia interesu finansowego uczestników gier hazardowych	1	0,5
	20	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
	21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
7b.⁶²⁾ Centrum Techniczne Informatyki Śledczej – Izba Celna w Opolu	1	Przeprowadzanie badań metodami informatyki śledczej i sporządzanie opinii w tym zakresie	6	47,2
	2	Koordinowanie i nadzór działań osób realizujących zadania z zakresu informatyki śledczej w Służbie Celnej	6	10,0
	3	Występowanie przed sądem w postępowaniach karnych i karnych skarbowych jako osoba posiadająca wiedzę specjalną z zakresu informatyki śledczej	6	5,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz jednostek organizacyjnych Służby Celnej	5	20,0
	5	Doradztwo techniczne na rzecz Służby Celnej w zakresie informatyki śledczej	5	16,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,3

	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	9	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
7c.⁶³⁾ Centrum Organu Wierzyciela – Izba Celna w Szczecinie	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	3,9
	2	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	22,6
	3	Prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie organu wierzycielskiego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	4,4
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4
	5	Analizowanie spraw pod kątem przedawnienia należności	4	16,0
	6	Opracowywanie procedur i wyjaśnień w zakresie właściwości komórki	4	3,1
	7	Kontrola terminowości wpłat zobowiązanego	3	3,3
	8	Monitorowanie prowadzonych postępowań egzekucyjnych w zakresie wykonania obowiązku wynikającego z wystawionych tytułów wykonawczych	3	3,3
	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego – pozostałe	3	10,1
	10	Prowadzenie postępowań w II instancji w zakresie organu wierzycielskiego – pozostałe	3	2,1
	11	Inicjowanie postępowań upadłościowych oraz udział wierzyciela w prowadzonych postępowaniach upadłościowych	3	5,2
	12	Inicjowanie postępowania zabezpieczającego i dokonywanie zabezpieczeń na majątku	3	3,3
	13	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie egzekucji międzynarodowej	3	3,3
	14	Współpraca z sądami cywilnymi oraz komornikiem sądowym w zakresie dochodzenia należności	2	11,2
	15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,9
	16	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6

⁶³⁾ Dodana przez § 1 pkt 3 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

7d.⁶³⁾ Centralna Rejestracja – Izba Celną w Poznaniu	1	Udzielanie wsparcia merytorycznego w ramach II linii Help-desk w zakresie realizacji procesu rejestracji w Systemie Informacyjnym Służby Celnej – SISC	5	15,0
	2	Opracowywanie standardów obsługi w procesie rejestracji na podstawie prowadzonych czynności analitycznych dotyczących zagadnień pojawiających się w tym procesie, zgodnych ze specjalizacją w danym obszarze Systemu SZPROT; analiza wyników i formułowanie wniosków w zakresie rejestracji klientów SC	5	4,5
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych jednostek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	4	Opracowywanie procedur mających na celu ułatwienie i uproszczenie czynności rejestracyjnych i wnioskowanie o ich wdrożenie	4	1,0
	5	Sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami specyfikacji elektronicznych wniosków rejestracyjnych w standardzie XML	4	0,1
	6	Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości gromadzonych danych	4	6,4
	7	Opracowywanie i aktualizacja instrukcji dla przedsiębiorców przy współpracy z Ministerstwem Finansów oraz z zespołami utrzymaniowymi innych systemów informatycznych zaangażowanymi w realizację usługi e-Klient	4	1,0
	8	Analiza potrzeb zmian przepisów regulujących kwestie związane z rejestracją przedsiębiorców; przekazywanie do Ministerstwa Finansów propozycji zmian przepisów mających na celu ujednolicenie zasad postępowania przy rejestracji w obszarach objętych właściwością SISC	4	1,0
	9	Weryfikacja i analiza zapisów zawartych w dokumentach stanowiących umocowanie do działania w imieniu podmiotu (upoważnień, pełnomocnictw, oświadczeń pracodawcy, KRS w kontekście osób upoważnionych do samodzielnego lub łącznego reprezentowania firmy, ustanowionej prokury)	3	20,0
	10	Współpraca z Zespołem Utrzymaniowym SZPROT w ramach prac nad utrzymaniem i rozwojem systemu informatycznego; analiza działania systemu SZPROT, propozycje zmian funkcjonalnych do SZPROT i PUESC w odpowiedzi na informacje uzyskane od obsługiwanych osób zarejestrowanych w SISC	3	2,5

	11	Współpraca z liderami transformacyjnymi systemu SZPROT z pozostałych izb celnych w zakresie wsparcia udzielanego przez te izby komórce Centralna Rejestracja	2	1,0
	12	Współpraca z systemami operacyjnymi SISC (AIS, AES, NCTS2, EMCS2, KRAG) w zakresie zawartości informacyjnej wniosków rejestracyjnych i danych przekazywanych do Systemu Danych Referencyjnych PDR PL/UE na użytek tych systemów	2	0,2
	13	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,4
	14	Realizacja procesu rejestracji poprzez przyjmowanie i weryfikację danych zawartych we wnioskach o rejestrację/powiadomienie, aktualizację lub dezaktywację podmiotu, przeznaczonych do rejestracji przedsiębiorców działających w obszarze cła (w tym nadanie numeru EORI), w obszarze INTRASTATU lub w obszarze innych podatków	1	18,5
	15	Realizacja procesu rejestracji poprzez przyjmowanie i weryfikację danych zawartych we wnioskach o rejestrację/powiadomienie, aktualizację lub dezaktywację podmiotu, przeznaczonych do rejestracji przedsiębiorców działających w obszarze akcyzy (AKC-R)	1	1,5
	16	Realizacja procesu rejestracji poprzez przyjmowanie i weryfikację danych zawartych we wnioskach o rejestrację/powiadomienie, aktualizację lub dezaktywację podmiotu, przeznaczonych do rejestracji przedsiębiorców działających w obszarze gier hazardowych	1	0,5
	17	Realizacja procesu rejestracji poprzez przyjmowanie i weryfikację danych zawartych we wniosku o rejestrację, aktualizację lub dezaktywację osoby fizycznej, która będzie działała jako reprezentant podmiotu w SISC	1	9,3
	18	Realizacja procesu rejestracji poprzez obsługę wniosków dotyczących reprezentacji podmiotów, która polega na przyjmowaniu i weryfikacji załączonych do wniosków pełnomocnictw wraz z opłatą skarbową oraz innych dokumentów niezbędnych do załatwienia spraw w tym zakresie, włączając komunikację z podmiotami w tym obszarze	1	12,5
	19	Prowadzenie ewidencji w zakresie złożonych pełnomocnictw	1	0,4
	20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3

	21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,1
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
8. Ośrodek szkoleniowy w Kamionie – Izba Celna w Warszawie	1	Tworzenie programów kursów dla przewodników psów służbowych	5	3,0
	2	Administrowanie ośrodkiem szkoleniowym	5	10,0
	3	Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych dla przewodników psów i psów służbowych	5	42,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	5	Dokonywanie analizy wyników pracy przewodników i psów służbowych, kontrolowanie wykorzystania psów służbowych w miejscu ich pracy	4	6,0
	6	Udział w komisjach dotyczących nabywania i brakowania psów służbowych oraz w kwalifikacjach kandydatów na przewodników psów	4	2,0
	7	Inicjowanie i sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących szkolenia i wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	4	8,0
	8	Sprawowanie opieki nad psami służbowymi, co do których została podjęta decyzja o wycofaniu ze służby i których nie przekazano do opieki domowej	2	0,5
	9	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie organizacji pokazów pracy psów, przeszukań i innych działań mających na celu przeciwdziałanie narkomanii	2	2,0
	10	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	9,5
	11	Organizowanie szkoleń funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	3,0
	12	Organizowanie szkoleń pracowników innych instytucji	1	0,5
	13	Zbieranie danych dotyczących wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	1	2,0
	14	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej psów służbowych	1	2,0
	15	Przekazywanie do Ministerstwa Finansów zbiorczych informacji dotyczących rozlokowania i wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	1	1,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	5,0

	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
9. Komórki do spraw ogólnopolskich systemów informatycznych oraz systemów stworzonych przez Służbę Celną	1	Koordinowanie prac programistów	6	1,1
	2	Inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów	6	3,0
	3	Wykonywanie testów jednostkowych projektowanych systemów	6	1,4
	4	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	3,4
	5	Projektowanie, budowa systemów informatycznych	6	5,9
	6	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	4,2
	7	Administrowanie techniczne systemem zgodnie ze specjalizacją	5	6,8
	8	Administrowanie merytoryczne systemem zgodnie ze specjalizacją	5	1,3
	9	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów informatycznych	5	2,5
	10	Wdrażanie komponentów systemu informatycznego	5	3,7
	11	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur	5	4,0
	12	Wdrażanie systemów informatycznych	5	4,1
	13	Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów	5	2,9
	14	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	15	Koordinowanie technicznych działań administracyjnych w ramach specjalizacji	4	1,8
	16	Koordinowanie technicznych działań w ramach administracji systemem	4	1,2
	17	Koordinowanie merytorycznych działań administracyjnych w ramach specjalizacji	4	0,5
	18	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji systemem	4	0,7
	19	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów informatycznych	4	2,5
	20	Programowanie	4	4,5
	21	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	1,6
	22	Koordinacja działań Help-desk	4	0,8
	23	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur	4	2,1

24	Opracowanie środowiska testowego dla budowanego systemu	4	1,4
25	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	3,5
26	Udzielanie technicznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami	3	2,3
27	Dyżurne merytoryczne administrowanie systemem	3	1,5
28	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami	3	1,8
29	Obsługa administracyjna i zarządzanie konfiguracją	3	2,0
30	Przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów	3	2,3
31 ⁶⁴⁾	Dyżurne techniczne administrowanie systemem	2	5,5
32	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	2,5
33	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
34	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów	1	2,2
35	Obsługa kancelaryjna	1	1,7
36	Testowanie produktów	1	3,0
37	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
38	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,8
39	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
40	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,3
41	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
42	Techniczne administrowanie systemem*		
43	Merytoryczne administrowanie systemem*		
44	Analiza*		
45	Budowa i wdrażanie komponentów systemu*		
46	Help-desk*		
47	Zadania organizacyjno-prawne*		
48	Jakość*		
49	Projektowanie, budowa, wdrażanie i utrzymanie systemów informatycznych*		
50 ⁶⁵⁾	Zarządzanie dziedzinowym modelem danych	6	2,9
	*oznacza tytuł bloku zadań nie podlega wartościowaniu i nie posiada czasochłonności ogólnej		

⁶⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. d tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁶⁵⁾ Dodany przez § 1 pkt 3 lit. d tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

10. Komórka wsparcia systemów centralnych Help-desk – Izba Celna w Katowicach	1	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur	5	25,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,1
	3	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	0,1
	4	Koordinacja działań Help-desk	4	6,0
	5	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	65,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,0
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
11. Komórka Zarządzania Kartami T5 – Izba Celna we Wrocławiu	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0
	2	Prowadzenie postępowania w związku z informacjami o wynikach analiz laboratoryjnych przeprowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1276/2008 w sprawie monitorowania na podstawie kontroli bezpośrednich wywozu produktów rolnych otrzymujących refundacje lub inne kwoty	4	4,0
	3	Analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przekazywanie wyników analizy do właściwych organów/jednostek organizacyjnych	4	15,0
	4	Analiza otrzymanych oryginałów kart kontrolnych T5 pod kątem prawidłowego potwierdzania kart przez oddziały celne, zgłaszanie nieprawidłowości	2	10,0
	5	Przygotowywanie raportów oraz kontrola zgodności danych z raportami	2	12,0
	6	Prowadzenie procedury poszukiwawczej i weryfikacyjnej związanej z obiegiem kart kontrolnych T5	2	27,0
	7	Administrowanie lokalnym systemem "Rejestr Kart T5"	2	10,0
	8	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0

	9	Prowadzenie ewidencji otrzymanych i wysłanych oryginałów kart kontrolnych T5	1	5,0
	10	Rejestrowanie informacji o pobranych próbkach towarów oraz wynikach analiz laboratoryjnych	1	2,5
	11	Przekazywanie oryginałów kart kontrolnych T5 do właściwych organów lub instytucji w krajach Unii Europejskiej	1	5,0
	12	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	13	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	14	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	15	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	16	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
12. Komórka do spraw operacji TIR – Izba Celna w Warszawie	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	0,1
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych, udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną oraz współpraca przy sporządzaniu skarg kasacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki	5	0,1
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0
	4	Wydawanie pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej i zwolnień z obowiązku składania gwarancji	4	34,8
	5	Wydawanie orzeczeń o pozbawieniu prawa korzystania z operacji TIR	3	5,0
	6	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy celne w zakresie stosowania procedury tranzytu wspólnotowego/wspólnego i procedury TIR	3	16,0
	7	Wydawanie pozwoleń na wykorzystywanie jako zgłoszenia tranzytowego manifestu lotniczego oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej	3	2,0
	8	Prowadzenie procedury poszukiwawczej w zakresie procedury tranzytu	2	7,0
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
	10	Wydawanie, cofanie i zmiana pozwoleń na korzystanie z procedury TIR	1	25,0
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0

	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
13. Komórka kontroli prawidłowości przewozów towarowych transportem kolejowym – Izba Celna w Toruniu	1	Dokonywanie kontroli międzynarodowych listów przewozowych CIM, wspólnych listów przewozowych CIM/SMGS lub wykazów zdawczych TR	3	70,0
	2	Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli	3	6,0
	3	Dokonywanie wyrywkowej kontroli listów przewozowych złożonych w archiwum Wydziału Dokumentacji Przewozowej, Reklamacji i Retaksacji w Przewozach Międzynarodowych PKP CARGO S.A. w Bydgoszczy – CHB	2	20,0
	4	Wyrykowe przesyłanie do urzędów celnych listów przewozowych w celu potwierdzenia wiarygodności adnotacji celnych	1	4,0
14.⁶⁶⁾ Komórka wiążących informacji WIT, WIP i WIA – Izba Celna w Warszawie	1	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	6,6
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej	6	2,4
	3	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania wiążących informacji – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	3,2
	4	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej oraz wiążącej informacji o pochodzeniu towarów – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	32,4
	5	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania wiążących informacji – pozostałe	5	0,8

⁶⁶⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

6	Opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczeblu Światowej Organizacji Celnej oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie Unii Europejskiej w zakresie właściwości rzeczowej komórki	5	4,8
7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4
8	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej	5	3,2
9	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej	5	1,6
10	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej oraz wiążącej informacji o pochodzeniu towarów – pozostałe	4	24,4
11	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej – pozostałe	4	6,0
12	Obsługa informacji telefonicznej i e-mailowej w zakresie właściwości rzeczowej komórki	3	1,3
13	Współpraca z Departamentem Ceł oraz Departamentem Podatku Akcyzowego Ministerstwa Finansów w zakresie właściwości rzeczowej komórki	2	1,6
14	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi izby celnej w zakresie wydanych wiążących informacji taryfowych i wiążących informacji o pochodzeniu oraz udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Służby Celnej w tym zakresie	2	2,4
15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,4
16	Rejestrowanie danych w zakresie wniosków o udzielenie wiążącej informacji taryfowej	1	2,4
17	Przekazywanie drogą elektroniczną decyzji WIT do Systemu EBTI-3 w DG TAXUD Komisji Europejskiej	1	1,6

	18	Gromadzenie i analiza danych statystycznych, związanych z wydanymi wiążącymi informacjami o pochodzeniu, w tym wystawionymi w innych krajach członkowskich Unii Europejskiej, według kryteriów pochodzenia oraz sporządzanie dla potrzeb DG TAXUD Komisji Europejskiej zestawień kwartalnych, zawierających dane dotyczące decyzji WIP wystawionych w Polsce i przekazywanie ich do Departamentu Cel w Ministerstwie Finansów	1	0,7
	19	Prowadzenie ewidencji próbek i obsługa magazynu próbek	1	0,1
	20	Zapewnienie obsługi logistycznej komórki	1	0,1
	21	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	22	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	23	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	24	Prowadzenie kancelarii komórki	1	3,2
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
14a.⁶⁷⁾ Komórka wiążących informacji WIA – Izba Celną we Wrocławiu	1	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji wyrobów na potrzeby wydawania wiążących informacji akcyzowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	12,0
	2	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	40,0
	3	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecanie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji wyrobów na potrzeby wydawania wiążących informacji akcyzowych – pozostałe	5	2,0
	4	Opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczeblu Światowej Organizacji Celnej oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie Unii Europejskiej w zakresie właściwości rzeczowej komórki oraz opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,9
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0

⁶⁷⁾ Dodana przez § 1 pkt 2 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

	6	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji akcyzowej – pozostałe	4	30,0
	7	Obsługa informacji telefonicznej i e-mailowej dla klienta zewnętrznego w zakresie właściwości rzeczowej komórki	3	2,0
	8	Współpraca z Departamentem Podatku Akcyzowego oraz Departamentem Cł Ministerstwa Finansów i innymi komórkami organizacyjnymi Służby Celnej w zakresie właściwości rzeczowej komórki	2	4,0
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	10	Redagowanie strony internetowej i Biuletynu Informacji Publicznej Izby Celnej we Wrocławiu w zakresie właściwości komórki	2	2,0
	11	Prowadzenie ewidencji próbek i obsługa wysyłki próbek na badania	1	0,1
	12	Zapewnienie obsługi logistycznej komórki	1	0,1
	13	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
15. Komórka do spraw Ochrony Praw Własności Intelektualnej – Izba Celna w Warszawie	1	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielanie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	6	0,1
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	0,1
	3	Prowadzenie postępowań odwoławczych oraz w trybie nadzwyczajnym w zakresie właściwości rzeczowej komórki – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	7,0
	4	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych, w zakresie właściwości komórki	5	0,1
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach o ochronę praw własności intelektualnej – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	28,8

	7	Prowadzenie postępowań odwoławczych oraz w trybie nadzwyczajnym w zakresie właściwości rzeczowej komórki – pozostałe	4	7,0
	8	Koordinowanie postępowań w sprawach związanych z zatrzymaniami towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej	4	3,0
	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach o ochronę praw własności intelektualnej – pozostałe	3	18,9
	10	Administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) w zakresie jego utrzymania, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych	3	11,0
	11	Współpraca z właścicielami praw własności intelektualnej oraz z organami ścigania w zakresie właściwości rzeczowej komórki	2	7,0
	12	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,0
	13	Bieżące administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) w zakresie modułu „Wnioski”	1	5,0
	14	Sporządzanie zestawień kwartalnych, zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej, z dokonanych, na terenie właściwości miejscowej Izby Celnej w Warszawie, zatrzymań towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Celnej Ministerstwa Finansów	1	2,0
	15	Sporządzanie dla potrzeb Komisji Europejskiej raportu rocznego ze złożonych do Dyrektora Izby Celnej w Warszawie wniosków o podjęcie działań przez organy celne i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Celnej w Ministerstwie Finansów	1	2,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	17	Prowadzenie kancelarii komórki	1	3,0
	18	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
16. Komórka ds. przygotowania i realizacji projektu unijnego – Izba Celna w Białymstoku	1	Przygotowanie projektu i koordynowanie jego realizacji	6	25,0
	2	Realizacja założeń i zadań projektowych	4	30,0
	3	Finansowe rozliczanie projektu	2	25,0
	4	Promocja projektu	2	5,0
	5	Organizowanie szkoleń	1	10,0
	6	Sporządzanie sprawozdań i raportów ewaluacyjnych	1	5,0

17. Centralny Magazyn Mundurowy – Izba Celna w Rzepinie	1	Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	5,5
	2	Administrowanie merytoryczne systemem SEZaM	5	2,5
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,6
	4	Planowanie zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	4	23,1
	5	Realizacja zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	2	29,5
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	7	Prowadzenie magazynu towarów w zakresie właściwości komórki	1	22,2
	8	Obsługa zamówień w systemie SEZaM	1	13,0
	9	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	10	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	11	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	12	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	13	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
18. Krajowa Jednostka Kontaktowa (NCP) – Izba Celna w Poznaniu	1	Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja regionalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	5	7,2
	2	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	5	2,9
	3	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	4	6,1
	4	Zbieranie, opracowywanie i przekazywanie do RILO ECE materiałów do alertów z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	3	9,6
	5	Udział w regionalnych projektach lub operacjach o charakterze wywiadowczym	3	5,0
	6	Promowanie i utrzymywanie współpracy z innymi służbami i organizacjami o charakterze policyjnym na szczeblu krajowym	3	4,1
	7	Udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Informatycznym o Przestępczości Celnej (CEN)	3	4,1
	8	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2	2,9

	9	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	2	12,1
	10	Gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji o przestępczości celnej przy pomocy Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	24,3
	11	Testowanie produktów w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	2,4
	12	Wprowadzanie danych o przestępczości celnej do bazy danych CEN Światowej Organizacji Celnej	1	19,0
	13	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
19. Centrum – Zespół Redakcyjny ZSIC	1	Projektowanie koncepcyjne, organizowanie i koordynacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym i lokalnym za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej oraz zarządzanie zespołem realizującym te zadania	6	17,3
	2	Organizowanie i realizacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym za pośrednictwem modułów Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej	4	78,3
	3	Koordynacja merytorycznych działań w ramach administracji Zintegrowanym Systemem Informacji Celnej	4	4,4
20. Komórka ds. Wymiany informacji akcyzowych – ELO – Izba Celna w Rzepinie	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,9
	2	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej w zakresie podatku akcyzowego w rozumieniu <i>rozporządzenia Rady (WE) nr 2073/2004 w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych</i> ⁶⁸⁾	4	68,9
	3	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej w zakresie podatku akcyzowego i opłat o podobnym charakterze	4	3,4
	4	Przyjmowanie zapytań, udzielanie odpowiedzi w zakresie akcyzy (punkt łącznikowy) dla administracji innych państw członkowskich	3	10,6
	5	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu właściwości komórki	3	2,7
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2

⁶⁸⁾ Utraciło moc na podstawie art. 36 rozporządzenie Rady (UE) nr 389/2012 z dnia 2 maja 2012 r. w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych oraz uchylenia rozporządzenia (WE) nr 2073/2004 (DZ. Urz. UE L 121 z 8.05.2012, str. 1), które weszło w życie z dniem 1 lipca 2012 r.

	7	Koordinacja działań oraz wymiana informacji pomiędzy Służbą Celną a państwami członkowskimi Unii Europejskiej przy użyciu Systemu Weryfikacji Przemieszczania (MVS)	1	4,2
	8	Przekazywanie informacji otrzymywanych z krajów trzecich z zakresu podatku akcyzowego państwom członkowskim, które mogą być nimi zainteresowane, lub jeśli się o nie zwróca	1	0,3
	9	Przyjmowanie zapytań od polskich przedsiębiorców, celem zweryfikowania ich zagranicznych kontrahentów na okoliczność, czy mogą oni stosować procedurę zawieszenia poboru akcyzy	1	1,8
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,1
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
21. Krajowe Centrum RTG – Izba Celną w Gdyni	1	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych w zakresie obrazów RTG	6	1,3
	2	Analiza trendów, zjawisk i procesów dotyczących obrotu towarowego z zagranicą pod kątem problematyki kontroli celnej z wykorzystaniem urządzeń skanujących oraz analizy porównawcze	5	6,8
	3	Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań	5	3,8
	4	Analiza funkcjonujących standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań dla Służby Celnej w zakresie kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG	5	4,1
	5	Wdrażanie i doskonalenie systemów informatycznych w KC RTG oraz opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej	5	1,5
	6	Analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi urządzeń RTG i interpretacji obrazu oraz tworzenie centralnego planu szkoleń w tym zakresie	5	0,5
	7	Prowadzenie szkoleń	5	13,2
	8	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania komórek organizacyjnych w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw i wykroczeń z użyciem urządzeń RTG oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych wyników mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	4	26,3

	9	Ocena interpretacji obrazów RTG	4	12,0
	10	Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami, instytucjami i służbami	4	4,1
	11	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej w zakresie właściwości komórki	4	1,5
	12	Utrzymanie i współadministrowanie Systemu CRO	4	4,8
	13	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku dla Systemu CRO	4	4,2
	14	Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki	4	0,6
	15	Tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania przez organy celne kontroli z wykorzystaniem urzędzeń RTG	3	5,2
	16	Prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zwiększających skuteczność kontroli z wykorzystaniem urzędzeń RTG	3	1,2
	17	Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie właściwości komórki	3	3,2
	18	Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	0,5
	19	Przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla potrzeb szkolenia w zakresie właściwości komórki	2	0,2
	20	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	21	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	22	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6
	23	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	24	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
22. Komórka do spraw międzynarodowej pomocy administracyjnej – Izba Celna we Wrocławiu	1	Opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,6
	2	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,0
	3	Przygotowywanie analiz w zakresie międzynarodowej pomocy administracyjnej	5	3,0
	4	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	16,4

	5	Analiza, weryfikacja i realizacja wniosków o pomoc administracyjną w sprawach celnych i akcyzowych	4	65,0
	6	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	3,5
	7	Prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji dowodów pochodzenia towarów importowanych na obszar Unii Europejskiej	3	1,5
	8	Monitorowanie i identyfikacja zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych oraz ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych z zakresu współpracy międzynarodowej w sprawach celnych i akcyzowych	3	2,4
	9	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
23. Samodzielny Punkt Kontaktowy – Izby Celne w: Białej Podlaskiej, Szczecinie i Warszawie	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0
	2	Zarządzanie ryzykiem wspólnotowym w zakresie bezpieczeństwa i ochrony na poziomie ogólnokrajowym ze szczególnym wykorzystaniem wspólnych kryteriów i norm ryzyka, w tym gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania Samodzielnego Punktu Kontaktowego (SPOC), właściwego dla danego rodzaju transportu na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną Rzeczypospolitej Polskiej oraz do Komisji Europejskiej (za pośrednictwem Wspólnotowego Systemu Zarządzania Ryzykiem – CRMS) ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez administracje celne innych państw	4	35,0
	3	Analiza i ocena informacji pochodzących ze wspólnotowych komunikatów o ryzyku RIF oraz Wspólnych Obszarów Kontroli Priorytetowej PCA, gromadzonych w systemie CRMS/RIF, dla potrzeb kontroli prowadzonych przez Służbę Celną oraz analiza, wprowadzanie oraz zatwierdzanie w Systemie CRMS informacji o ryzyku, stwierdzonym dla poszczególnych rodzajów transportu w skali kraju	4	35,0

	4	Współdziałanie z instytucjami zagranicznymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem, organizacji akcji międzynarodowych oraz uczestniczenie przedstawicieli SPOC w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie analizy ryzyka	4	28,0
24. Komórka Intrastat – Izba Celna w Szczecinie	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej przed sądami administracyjnymi	6	0,1
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	0,2
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	4	Udzielanie wsparcia merytorycznego w ramach II linii Help-desk	5	0,1
	5	Udzielanie pomocy podmiotom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych, sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami specyfikacji elektronicznych zgłoszeń w standardzie XML	4	7,2
	6	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących nałożenia kary za niezłożenie zgłoszenia INTRASTAT	4	0,8
	7	Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości gromadzonych danych statystycznych	4	2,5
	8	Analiza zgodności kodu CN z opisem towaru	3	9,0
	9	Udzielanie wsparcia i pomocy respondentom poprzez odpowiedzi pisemne i ustne na zapytania dotyczące stosowania obowiązujących przepisów prawa	3	5,3
	10	Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych na osoby zobowiązane, które nie wykonują obowiązków sprawozdawczości INTRASTAT	3	2,7
	11	Weryfikacja zgodności funkcjonowania podsystemu INTRASTAT z obowiązującą dokumentacją, zgłaszanie błędów i awarii w Systemie SEOZ	3	0,4
	12	Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej	3	0,1
	13 ⁶⁹⁾	Wyjaśnianie z podmiotami zobowiązanymi wątpliwości dotyczących złożonych deklaracji INTRASTAT	2	9,0
	14 ⁶⁹⁾	Analiza danych VAT- INTRASTAT	2	5,1

⁶⁹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. e tiret pierwsze zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	15 ⁶⁹⁾	Analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych i przedstawianie propozycji zmian ich zakresów	2	0,9
	16 ⁶⁹⁾	Prowadzenie działań w zakresie procedury upominawczej	2	18,0
	17 (uchylony). ⁷⁰⁾			
	18 ⁷¹⁾	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
	19	Współpraca z krajowymi konsultantami ds. INTRASTAT	2	0,1
	20 ⁷²⁾	Weryfikacja oraz korekta danych zgromadzonych w systemie INTRASTAT pod względem występowania błędów formalnych i logicznych	1	28,3
	21 ⁷²⁾	Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach INTRASTAT	1	2,4
	22 ⁷²⁾	Podział zgłoszeń INTRASTAT złożonych w formie papierowej na poszczególnych rejestratorów	1	0,1
	23 (uchylony). ⁷³⁾			
	24	Koordynacja i nadzór procesu korygowania danych ze zgłoszeń celnych SAD, wchodzących w skład systemu statystyki handlu zagranicznego EXTRASTAT	1	0,3
	25	Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych SASP	1	0,1
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	29 ⁷⁴⁾	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,6
	30 ⁷⁴⁾	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,2
25. Strategiczne Centrum Analiz Służby Celnej – Izba Celna w Katowicach	1	Prowadzenie analiz strategicznych w celu identyfikacji i oceny ryzyk, w tym określenie metod niezbędnych do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego dla jego właściciela, w obszarach ryzyka związanych z działalnością kontrolną Służby Celnej, z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek, o których mowa w części XVIII w ust. 7, opracowywanie dokumentacji dotyczącej ryzyka strategicznego, w szczególności raportów z analiz strategicznych, arkuszy opisu ryzyka strategicznego, profili ryzyka oraz przeglądu profili ryzyka	6	22,4

⁷⁰⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. e tiret drugie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁷¹⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. e tiret trzecie zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁷²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. e tiret czwarte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁷³⁾ Przez § 1 pkt 3 lit. e tiret piąte zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

⁷⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. e tiret szóste zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 12.

	2	Ocenianie jakości i zgodności z obowiązującą metodyką analiz ryzyka prowadzonych dla potrzeb kontroli wykonywanych przez Służbę Celną	6	20,3
	3	Opiniowanie i akceptowanie dokumentacji ryzyka (arkuszy opisu ryzyka strategicznego i profili ryzyka strategicznego) opracowanej przez komórki, o których mowa w części XVIII w ust. 7	5	4,3
	4	Nadzór i ocena realizacji procesu monitorowania profili strategicznych	5	5,3
	5	Zarządzanie systemem wymiany informacji o nieprawidłowościach w Służbie Celnej – Centralna Kartoteka Celna (CKC)	5	4,3
	6 ⁷⁵⁾	Przygotowywanie założeń analizy ryzyka, o których mowa w art. 42 ust. 2 rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) Nr 908/2014 z dnia 6 sierpnia 2014 r. ustanawiającego zasady dotyczące stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 w odniesieniu do agencji płatniczych i innych organów, zarządzania finansami, rozliczania rachunków, przepisów dotyczących kontroli, zabezpieczeń i przejrzystości	5	3,2
	7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	8	Analiza potrzeb zmian przepisów, w tym analiza obowiązujących przepisów	4	4,3
	9	Zarządzanie strategicznymi i taktycznymi analizami ryzyka prowadzonymi w ramach Służby Celnej, w szczególności prowadzenie Centralnego Rejestru Analiz Ryzyka, koordynacja planowania taktycznych i strategicznych analiz ryzyka w Służbie Celnej	4	1,2
	10	Zarządzanie ryzykiem poprzez wprowadzanie i monitorowanie zastrzeżeń centralnych oraz zastrzeżeń CRC w systemach informatycznych Służby Celnej, w szczególności ECS, ICS, NCTS, CELINA, EMCS oraz sporządzanie okresowych raportów dla Komisji Europejskiej w zakresie wdrożenia CRC w obszarze bezpieczeństwa i ochrony	4	6,4
	11	Zarządzanie informacją w ramach wspólnotowych systemów wymiany informacji, w szczególności CRMS, AFIS	4	2,2
	12	Pełnienie roli Krajowego Centrum Analizy Ryzyka, Krajowego Punktu Kontaktowego w systemach obiegu informacji w Służbie Celnej w ramach Wspólnotowego Systemu Zarządzania Ryzykiem - CRMS	4	6,4

⁷⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. c zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 17.

	13	Prowadzenie Centralnego Rejestru Ryzyka we współpracy z komórkami, o których mowa w części XVIII w ust. 7	3	5,3
	14	Współpraca z Wydziałem Zarządzania Ryzykiem w Departamencie Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów, w zakresie opracowywania strategicznego planu kontroli i prowadzenie sprawozdawczości z jego realizacji	3	6,4
	15	Monitorowanie ryzyk strategicznych z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek, o których mowa w części XVIII w ust. 7	3	2,1
	16	Współdziałanie z instytucjami krajowymi i wspólnotowymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem	3	2,1
	17	Opracowywanie i aktualizowanie katalogu źródeł informacji	2	0,2
	18	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	22	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
26. Komórka do spraw badania automatów i urządzeń do gier – Izby Celne w: Białymstoku, Gdyni i Przemysłu⁷⁶⁾	1	Wydawanie opinii z badań technicznych automatów i urządzeń do gier	6	73,0
	2	Koordinowanie i nadzór działań osób wykonujących badania automatów i urządzeń do gier w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym	6	12,0
	3	Reprezentowanie jednostki badającej upoważnionej przez Ministra Finansów w postępowaniu sądowym przed sądami w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	6,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	5,0
	5	Doradztwo techniczne na rzecz Służby Celnej w zakresie automatów i urządzeń do gier	4	3,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0

⁷⁶⁾ Tytuł w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 lit. b zarządzenia, o którym mowa w odnośniku 6.

Zasady zmiany czasochłonności ogólnej oraz określania czasochłonności stanowiskowej**I. Zasady zmiany czasochłonności ogólnej**

1. Zadanie realizowane przez komórkę organizacyjną inną niż wskazana w załączniku nr 3.

Z uwagi na fakt, że suma czasochłonności ogólnej zadań komórki organizacyjnej wynosi 100% czasochłonność przedmiotowego zadania:

1) powiększy czasochłonności ogólne pozostałych zadań – w komórce organizacyjnej(A) nierealizującego zadania:

Założenia:

Zadanie nierealizowane w komórce (A) o czasochłonności ogólnej zadania 4,5% (z_1), zadanie realizowane w komórce (A) o czasochłonności ogólnej zadania 5% (z_2).

Czasochłonność ogólna zadania (z_1) – 4,5% powiększy czasochłonność ogólną pozostałych zadań komórki (95,5%) do poziomu 100%. W takiej sytuacji należy przyjąć, że wartość ta (95,5%) stanowi 100% czasochłonności ogólnej wszystkich zadań w komórce.

Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy według proporcji:

$$95,5\% \quad \quad \quad - \quad 100\%$$

$$5\% (Z_2 \text{ przed zmianą}) - Z_2 (\text{po zmianie})$$

$$Z_2 (\text{po zmianie}) = 5\% \times 100\% / 95,5\% = 5,2\%$$

2) pomniejszy czasochłonności ogólne pozostałych zadań – w komórce organizacyjnej (B) realizującego zadanie;

Założenia:

Zadanie przejęte do realizacji z komórki A o czasochłonności ogólnej zadania 4,5% (z_1)

Zadanie realizowane w komórce B o czasochłonności ogólnej zadania 6% (z_2)

Czasochłonność ogólna zadania (z_1) – 4,5% pomniejszy czasochłonność ogólną pozostałych zadań komórki (100%) do poziomu 95,5%. W takiej sytuacji należy przyjąć, że czasochłonność ogólna zadań (100%) stanowi 95,5% czasochłonności ogólnej wszystkich zadań w komórce. Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy według proporcji:

$$100\% \quad \quad \quad - \quad 95,5\%$$

$$6\% (Z_2 \text{ przed zmianą}) - Z_2 (\text{po zmianie})$$

$$Z_2 (\text{po zmianie}) = 6\% \times 95,5\% / 100\% = 5,7\%$$

2. Zadanie przypisane, zgodnie z załącznikiem nr 3, do danej komórki organizacyjnej, realizowane również przez inne komórki organizacyjne.

Czasochłonność ogólną zadania rozdziela się na komórki organizacyjne realizujące zadanie. Rozdziału dokonują osoby nadzorujące.

Suma czasochłonności ogólnej rozdzielonego zadania równa się czasochłonności ogólnej określonej w załączniku nr 3.

Z uwagi na fakt, że suma czasochłonności ogólnej zadań komórki organizacyjnej wynosi 100%, czasochłonność rozdzielanego zadania:

- 1) pomniejszy czasochłonności ogólne pozostałych zadań – w komórce organizacyjnej, która realizuje zadanie nieuwzględnione w wykazie zadań komórki;
- 2) powiększy czasochłonności ogólne pozostałych zadań – w komórce organizacyjnej, która realizuje zadanie wskazane w wykazie zadań tej komórki.

Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1.

3. Zadanie, które nie jest realizowane przez komórkę organizacyjną wskazaną w załącznikach nr 2 albo 3.

Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy zgodnie z zasadą określoną w pkt 1.

Mając na uwadze podział oddziałów celnych (oddział graniczny, wewnętrzny, obsługujący ruch kolejowy, morski, lotniczy i pocztowy) i komórek dozoru w urzędzie celnym (ze względu na przedmiot kontroli), w uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość rozdziału czasochłonności nierealizowanych zadań na pozostałe zadania charakteryzujące obsługiwany ruch (oddziały celne) i przedmiot kontroli (komórka dozoru w urzędzie celnym). Czasochłonność nierealizowanych zadań rozdziela się proporcjonalnie na zadania charakteryzujące obsługiwany ruch i przedmiot kontroli.

Założenia:

Zmiana czasochłonności ogólnej zadań oddziału celnego pocztowego.

Czasochłonność ogólna zadań realizowanych w oddziale celnym, określona w załączniku nr 3, wynosi 100%.

W oddziale celnym pocztowym czasochłonność ogólna zadań nierealizowanych przez ten oddział celny wynosi 30,8%.

W oddziale celnym pocztowym czasochłonność ogólna zadań realizowanych przez ten oddział celny wynosi 69,2%.

Mając na uwadze, że czasochłonność ogólna zadań realizowanych w oddziale celnym pocztowym powinna wynosić 100%, czasochłonność ogólną zadań nierealizowanych należy rozdzielić na zadania charakteryzujące obsługiwany ruch, np:

– wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ), czasochłonność określona w załączniku nr 3 $Coz_1 = 0,5\%$,

– kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego, czasochłonność określona w załączniku nr 3 $Coz_2 = 0,6\%$.

Czasochłonność ogólna zadań nierealizowanych oraz zadań charakteryzujących obsługiwany ruch wynosi – $Coz_L : 30,8\% + 1,1\% (0,5\% + 0,6\%) = 31,9\%$.

Czasochłonność ogólna zadania: wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ).

$0,5\% \quad - \quad 1,1\%$

$Coz_L \quad - \quad 31,9\%$

$Coz_1 \text{ po zmianie} = 0,5\% \times 31,9\% / 1,1\% = 14,5\%$

Czasochłonność ogólna zadania: kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego.

$0,6\% \quad - \quad 1,1\%$

$Coz_L \quad - \quad 31,9\%$

$Coz_2 \text{ po zmianie} = 0,6\% \times 31,9\% / 1,1\% = 17,4\%$

$$\text{Coz}_L = \text{Coz}_{1) \text{ po zmianie}} + \text{Coz}_{2) \text{ po zmianie}} = 14,5\% + 17,4\% = 31,9\%$$

Zastosowanie powyższej zmiany czasochłonności ogólnej zadań nie wyłącza, w uzasadnionych przypadkach, możliwości zmiany czasochłonności ogólnej poszczególnych zadań nie więcej niż o 20%.

4. Zadania realizowane w komórkach organizacyjnych podlegających reorganizacji.

4.1. Zadania realizowane w komórce organizacyjnej, która powstała w wyniku połączenia komórek.

Czasochłonność ogólną zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, która powstała w wyniku połączenia komórek ustala się w dwóch etapach:

1) określanie czasochłonności ogólnej zadań komórki organizacyjnej, która powstała w wyniku połączenia komórek (ustalenie 100% czasochłonności ogólnej wszystkich zadań).

Czasochłonność ogólna zadań jest określona dla każdej komórki organizacyjnej w załączniku nr 3.

Czasochłonność ogólną zadań ustala się na podstawie przyjętej proporcji godzin realizacji wszystkich zadań jednej komórki organizacyjnej do godzin realizacji wszystkich zadań komórki organizacyjnej, która powstała w wyniku połączenia komórek.

Przykład:

- połączona komórka ogólna i informatyki w urzędzie celnym, o planowanej ilości stanowisk służbowych w komórce organizacyjnej zgodnej z planem etatów – 10 (godziny realizacji wszystkich zadań w komórce – $10 \times 8 \text{ godzin} = 80$),
- zadanie komórki ogólnej „prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu celnego i podległych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i poleceń”, o czasochłonności ogólnej 7,9%,
- zadanie komórki informatyki w urzędzie celnym „wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w urzędzie celnym – o średnim poziomie trudności i złożoności”, o czasochłonności ogólnej 11%,
- godziny realizacji wszystkich zadań wskazanych w załączniku nr 3 dla komórki ogólnej – 60 godzin,
- godziny realizacji wszystkich zadań wskazanych w załączniku nr 3 dla komórki informatyki w urzędzie celnym – 20 godzin,
- czasochłonność ogólna zadania komórki ogólnej wynosi więc $60/80$, tj. $6/8$,
- czasochłonność ogólna zadania komórki informatyki wynosi więc $20/80$, tj. $2/8$,
- czasochłonność ogólna zadania komórki ogólnej „prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu celnego i podległych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i poleceń”, w połączonej komórce organizacyjnej wynosi $6/8 \times 7,9\% = 5,93$,
- czasochłonność ogólna zadania komórki informatyki w urzędzie celnym „wykonywanie zadań zleconych w zakresie administrowania siecią komputerową w urzędzie celnym – o średnim poziomie trudności i złożoności”, w połączonej komórce organizacyjnej wynosi $2/8 \times 11\% = 2,75$.

Zasadę przeliczania czasochłonności ogólnej zadań stosuje się odpowiednio w przypadku analogicznych zadań łączonych komórek organizacyjnych, np. „archiwizacja dokumentów”,

„reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki”.

Zasadę przeliczania czasochłonności ogólnej zadań stosuje się odpowiednio w przypadku komórek organizacyjnych jednostek organizacyjnych realizujących również zadania dotyczące ogólnopolskich systemów informatycznych oraz systemów stworzonych przez Służbę Celną.

2) po określeniu czasochłonności ogólnej zadań, zgodnie z pkt 1, dokonuje się ewentualnych dalszych zmian czasochłonności ogólnej zadań, wynikających z wyłączenia zadań nierealizowanych lub realizacji zadań przez kilka komórek organizacyjnych.

4.2. Zadania realizowane w wyodrębnionej lub podzielonej komórce organizacyjnej (w komórce, z której wyodrębniono komórkę oraz w komórce wyodrębnionej).

Czasochłonność ogólną zadań realizowanych w wyodrębnionych lub podzielonych komórkach organizacyjnych ustala się w trzech etapach:

1) wskazanie zadania realizowanego wyłącznie w każdej z wyodrębnionych lub podzielonych komórek, z czasochłonnością ogólną określoną w załączniku nr 3,

2) określenie zadania realizowanego jednocześnie w wyodrębnionych lub podzielonych komórkach, określając (rozdzielając) ich czasochłonności ogólne; czasochłonność ogólną zadania rozdziela się na komórki organizacyjne realizujące zadanie, rozdziału dokonują osoby nadzorujące. Suma czasochłonności ogólnej rozdzielonego zadania równa się czasochłonności ogólnej określonej w załączniku nr 3,

3) czasochłonności ogólne wszystkich zadań w wyodrębnionych lub podzielonych komórkach organizacyjnych określone zgodnie z pkt 1 i 2 koryguje się powiększając je proporcjonalnie (z uwagi na fakt, iż suma czasochłonności ogólnej zadań komórki organizacyjnej wynosi 100%).

4.3. Zadanie przypisane, zgodnie z załącznikiem nr 3 do danej komórki organizacyjnej, realizowane:

1) w całości na stanowisku służbowym radcy prawnego, audytora wewnętrznego, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych – nie jest przypisywane stanowiskom służbowym w tej komórce; na stanowiskach radcy prawnego, audytora wewnętrznego, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych wskazuje się zadania określone odpowiednio w części XII, XIII i XV załącznika nr 3,

2) w części na stanowisku służbowym radcy prawnego, pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych:

– zadanie przypisuje się stanowiskom służbowym (innym niż stanowiska, o których mowa w pkt 1) w komórkach organizacyjnych, w których jest realizowane,

– czasochłonność ogólną zadania, określoną w załączniku nr 3, ustala się (dla wszystkich stanowisk realizujących zadanie) na podstawie przyjętej proporcji godzin realizacji zadania, odpowiednio na stanowisku służbowym radcy prawnego albo pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych, do godzin realizacji zadania na pozostałych stanowiskach służbowych.

Z uwagi na fakt, iż suma czasochłonności ogólnej zadań komórki organizacyjnej wynosi 100%, czasochłonności ogólne wszystkich zadań realizowanych na stanowiskach w komórce koryguje się powiększając je proporcjonalnie.

5. Zadania określone w załączniku nr 3 związane z prowadzeniem postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów oraz obsługą finansowo-kasową.

Można je przypisać stanowiskom służbowym realizującym zadanie, poprzez przypisanie wyłącznie tego zadania i przeliczenie jego czasochłonności ogólnej według zasady, że czasochłonności ogólne wszystkich zadań w komórce organizacyjnej (w opisanej sytuacji jedyne zadanie na stanowisku) przelicza się proporcjonalnie, np. w przypadku zadania „prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów”, o czasochłonności ogólnej określonej w załączniku nr 3 jako 12, 4% – należy przyjąć, że wartość 12, 4% stanowi 100% czasochłonności ogólnej wszystkich zadań w komórce.

II. Zmiana czasochłonności ogólnej poszczególnych zadań nie więcej niż o 20%.

Zmiana dokonywana jest po ustaleniu czasochłonności ogólnej zadań, zgodnie z zasadami określonymi w pkt I.

III. Zasady określania czasochłonności stanowiskowej

Czasochłonność ogólna zadania (C_{oz}) określona jest w załącznikach nr 2 i 3.

Czasochłonność stanowiskową zadania (C_{sz}) określa się procentowo następująco:

– czasochłonność ogólną zadania określoną procentowo przelicza się na godziny realizacji zadania na wszystkich stanowiskach służbowych realizujących dane zadanie (h_{oz}) według wzoru:

$$(C_{oz} \times E \times 8) : 100 = h_{oz}, \text{ gdzie}$$

E – oznacza planowaną ilość stanowisk służbowych w komórce organizacyjnej zgodną z planem etatów, z wyłączeniem stanowiska kierowniczego

8 – oznacza dzienną ilość godzin realizacji zadań na stanowisku służbowym (dotyczy to wszystkich systemów czasu służby)

Przykład: komórka akcyzy i gier w izbie celnej

zadanie: „Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi, w zakresie właściwości komórki”

czasochłonność ogólna zadania: 4,5%

planowana ilość etatów: 6

$$h_{oz} = (4,5 \times 6 \times 8) : 100 = 2,16 \text{ godzin}$$

– otrzymaną wartość (2, 16) rozdzielamy na stanowiska służbowe realizujące zadanie, a następnie obliczamy procentowy udział realizacji tego zadania na stanowisku służbowym w stosunku do czasu realizacji pozostałych zadań, np.:

Przykład 1:

zadanie realizowane na jednym stanowisku służbowym:

8 godzin – 100%

2,16 godziny – C_{sz}

$$C_{sz} = 2,16 \times 100 / 8 = 27\%$$

Przykład 2:

zadanie realizowane na dwóch stanowiskach służbowych według następującego podziału:

$h_{oz1} = 1$ godzina

$h_{oz2} = 1,16$ godziny

8 godzin – 100%

1 godzina – C_{sz}

$C_{sz1} = 1 \times 100 / 8 = 12,5\%$

8 godzin – 100%

1,16 godziny – C_{sz}

$C_{sz2} = 1,16 \times 100 / 8 = 14,5\%$

Czas realizacji zadania na wszystkich stanowiskach służbowych realizujących dane zadanie (h_{oz}) powinien być równy sumie godzin realizacji zadania na poszczególnych stanowiskach służbowych.

W przykładzie:

$h_{oz} = h_{oz1} + h_{oz2}$

Załącznik nr 5

Wartości stanowisk służbowych

Wartość stanowiska służbowego	Stanowisko służbowe
16	Szef Służby Celnej
15	zastępca Szefa Służby Celnej
14	dyrektor departamentu, dyrektor izby celnej
13	zastępca dyrektora departamentu, zastępca dyrektora izby celnej, główny księgowy
12	naczelnik urzędu celnego
11	zastępca naczelnika urzędu celnego
10	naczelnik wydziału w Ministerstwie Finansów, naczelnik wydziału w izbie celnej, kierownik oddziału celnego
9	zastępca naczelnika wydziału w izbie celnej, zastępca kierownika oddziału, kierownik referatu
8	kierownik zmiany
7	dowódca jednostki pływającej
5,50-6,00	starszy ekspert Służby Celnej, audytor wewnętrzny, radca prawny, dziekan, kapelan
4,50-5,49	ekspert Służby Celnej, Pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych
3,50-4,49	młodszy ekspert Służby Celnej
2,50-3,49	starszy specjalista Służby Celnej
1,50-2,49	specjalista Służby Celnej
1,00-1,49	młodszy specjalista Służby Celnej