



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 27 kwietnia 2012 r.

Pozycja 16

ZARZĄDZENIE Nr 15 MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 30 marca 2012 r.

zmieniające zarządzenie 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. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu 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) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„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.”,

b) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

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

2) w § 3:

a) w ust. 2 dodaje się pkt 4 w brzmieniu:

„4) zadania przypisanego, zgodnie z załącznikiem nr 2 do zarządzenia, do danej komórki organizacyjnej, realizowanego:

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej - finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 oraz z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134, poz. 779 i Nr 171, poz. 1016.

- 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.”,
- b) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:
- „2a. W przypadku:
- 1) połączenia komórek organizacyjnych wskazanych w załączniku nr 2 do zarządzenia bez przekazania zadań do innych komórek, stanowiskom służbowym w komórce, która powstała w wyniku tego połączenia przypisuje się zadania realizowane na stanowiskach służbowych w łączonych komórkach organizacyjnych;
 - 2) wyodrębnienia albo podziału komórki organizacyjnej wskazanej w załączniku nr 2 do zarządzenia, stanowiskom służbowym w komórkach, które powstały w wyniku wyodrębnienia albo podziału przypisuje się zadania realizowane na stanowiskach służbowych w wyodrębnionych albo podzielonych komórkach organizacyjnych.
- 2b. Zadania określone w załączniku nr 2 do zarządzenia związane z prowadzeniem postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów oraz obsługą finansowo-kasową można przypisać stanowiskom służbowym, zgodnie z zasadą określoną w ust. 2 pkt 1.”;
- 3) w § 6:
- a) w ust. 2:
- pkt 10 otrzymuje brzmienie:
„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;”,
 - pkt 13 otrzymuje brzmienie:
„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;”,
 - pkt 14 otrzymuje brzmienie:
„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;”,
- b) ust. 4 i 5 otrzymują brzmienie:
- „4. Czasochłonność ogólną określa załącznik nr 2 do zarządzenia. W przypadkach, o których mowa w § 3 ust. 2-2b, czasochłonność ogólna jest ustalana według zasad określonych w załączniku nr 3 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.”;
- 4) § 7 otrzymuje brzmienie:
- „§ 7. 1. Projekt opisu sporządza osoba bezpośrednio nadzorująca opisywane i wartościowane 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. W przypadku przypisania zadań stanowisku służbowemu zgodnie z § 3 ust. 2, 2a albo 2b, 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.

2. 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.”;
- 5) w § 8 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
- 6) w § 11 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„2. Zespół Centralny składa się z sześciu członków, w tym dwóch przedstawicieli jednostek organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 1 ustawy oraz czterech przedstawicieli urzędów, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, z zastrzeżeniem ust. 3.”;
- 7) w § 9 w ust. 2:
a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:
„1) przedkłada projekt opisu kierownikowi urzędu do akceptacji w terminie 21 dni od dnia jego otrzymania albo”;
b) w pkt 2 lit. b otrzymuje brzmienie:
„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.”;
- 8) w § 14 ust. 2 otrzymuje brzmienie:
„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.”;
- 9) w § 15 ust. 3 otrzymuje brzmienie:
„3. Aktualizacji dokonuje się w przypadku zmiany:
1) zadań realizowanych na określonym stanowisku służbowym, ich wartości lub czasochłonności stanowiskowej, powodujących konieczność zmiany stanowiska służbowego wskazanego w karcie opisu stanowiska;
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.”;
- 10) po § 15 dodaje się § 15a w brzmieniu:
„§ 15a. 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 Zespół Centralny dokonuje analizy zaakceptowanego przez kierownika urzędu projektu aktualizacji opisu stanowiska służbowego; przepisy § 1, 6, 7, 9, 10 i 14 stosuje się odpowiednio.
3. W przypadku stwierdzenia przez Zespół Centralny niezgodności projektu aktualizacji opisu stanowiska służbowego, 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) celami sporządzania opisów, o których mowa w § 3 ust. 3,
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, uchyla aktualizację opisu i przekazuje ją kierownikowi urzędu celem dokonania zmian.”;
- 11) w § 16 w ust. 2 pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„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 lub urzędu celnego;”;

12) w załączniku nr 2 wprowadza się następujące zmiany:

a) w części XXII „Departament Kontroli Celno – Akcyzowej i Kontroli Gier”:
- ust. 7 „Wydział Kontroli Wewnętrznej” otrzymuje brzmienie:

„7. Wydział Kontroli Wewnętrznej Wykonywanej w Izbach Celnych i Urzędach Celnych

Opracowywanie rocznych planów kontroli realizowanych przez Departament	4	3,2
Przeprowadzanie planowanych i doraźnych kontroli funkcjonowania izb celnych i urzędów celnych	5	25,3
Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych	4	7,2
Analiza oświadczeń majątkowych	3	5,1
Analiza potrzeb zmian przepisów, w tym analiza obowiązujących przepisów, analiza potrzeb organów oraz analiza skutków regulacji i opracowanie założeń projektów ustaw	4	2,2
Opracowanie projektu aktu prawnego	6	2,8
Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,4
Opracowywanie projektów stanowisk rządowych wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum UE	6	0,3
Opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień przez inne resorty w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz zapobiegania korupcji w izbach celnych i urzędach celnych	5	0,4
Opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień przez inne resorty i komórki Departamentu w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej oraz zapobiegania korupcji w izbach celnych i urzędach celnych	5	0,6
Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie funkcjonowania kontroli wewnętrznej w izbach celnych i urzędach celnych	6	0,3
Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów dotyczących kontroli wewnętrznej, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych	4	1,1
Przygotowywanie projektów odpowiedzi na	4	0,6

interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, posłów i senatorów w zakresie zadań komórki		
Prowadzenie postępowań w zakresie skarg i wniosków związanych z funkcjonowaniem organów Służby Celnej	4	5,2
Realizacja Strategii działania Służby Celnej w zakresie zwalczania korupcji w Służbie Celnej	6	25,3
Współpraca z innymi Departamentami w realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie wdrażania systemu kontroli zarządczej	3	5,6
Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie wydatków związanych z prowadzonymi kontrolami wewnętrznymi w Służbie Celnej	2	0,6
Prowadzenie postępowań w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej lub ustawy prawo prasowe	3	0,3
Organizowanie szkoleń	1	1,1
Prowadzenie szkoleń	5	3,1
Monitorowanie i identyfikacja zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych oraz ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych oraz przeciwdziałających korupcji	3	1,1
Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	1,1
Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,6
Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2	0,5
Realizowanie współpracy z organami kontroli państwowej	4	0,6
Organizowanie i koordynowanie działań kontroli wewnętrznej	5	5,1
Archiwizacja dokumentów	1	0,3”

- uchyla się ust. 8 „Wydział Operacji Międzynarodowych i Pomocy Administracyjnej”,
b) w części XXIII „Departament Podatku Akcyzowego i Ekologicznego” ust. 3 „Wydział Zwolnień i Zabezpieczeń Akcyzowych” otrzymuje brzmienie:

„3. Wydział Zwolnień i Zabezpieczeń Akcyzowych

Przygotowywanie wytycznych i zaleceń na podstawie monitorowania systemu zabezpieczeń akcyzowych	5	0,6
Opracowywanie analiz w oparciu o statystyczne dane liczbowe wygenerowane z Systemu	4	0,6

Rozliczeń Celno - Podatkowych i Systemu Finansowo - Księgowego ZEFIR oraz Sytemu Obsługi Zgłoszeń Celnych CELINA dotyczących wyrobów akcyzowych, podatku akcyzowego i podatników akcyzowych		
Prowadzenie spraw z zakresu przywilejów dla instytucji dyplomatycznych, organizacji międzynarodowych i wojsk sojusznicznych, w tym monitorowanie i opiniowanie umów międzynarodowych	4	2,6
Analiza potrzeb zmian przepisów w zakresie właściwości komórki	6	4,7
Opracowywanie projektów aktów prawnych w zakresie właściwości komórki	4	4,9
Prowadzenie procesu legislacyjnego projektów aktów prawnych	3	3,0
Opracowywanie projektów stanowisk rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum UE	6	3,2
Opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień przez inne resorty	5	0,9
Opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień przez inne resorty i komórki Departamentu	5	1,7
Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie właściwości komórki	6	17,5
Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych w zakresie właściwości komórki	4	13,1
Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE, w tym obsługa bieżącej współpracy z państwami członkowskimi UE	5	1,8
Prowadzenie szkoleń	5	0,7
Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania poselskie, wnioski, skargi i interwencje posłów i senatorów oraz dezyderaty i opinie komisji sejmowych, posłów i senatorów w zakresie właściwości komórki	4	13,6
Prowadzenie postępowań w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej lub ustawy prawo prasowe	3	0,7
Współpraca z państwami członkowskimi UE i organami UE w zakresie podatku akcyzowego i opłat o podobnym charakterze	4	7,8
Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów UE z zakresu właściwości komórki	6	1,0
Tłumaczenia językowe aktów prawnych	3	0,5

i innych dokumentów z zakresu właściwości komórki		
Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed ETS	6	1,8
Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura KIP interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do WSA, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych (NSA) i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w tym zakresie	6	14,7
Współpraca z Departamentem Zagranicznym oraz właściwymi komórkami organizacyjnymi, w wykonywaniu zadań związanych ze zmianami klimatycznymi, w zakresie właściwości Departamentu	6	1,0
Opracowywanie merytorycznych założeń, merytoryczny nadzór nad wdrożeniem oraz funkcjonowaniem resortowych systemów informatycznych w zakresie podatku akcyzowego	6	3,1
Archiwizacja dokumentów	1	0,5”

c) w części XXVI „Izba Celna”:

- ust. 1 „Komórka akcyzy i gier” oraz ust. 2. „Komórka audytu wewnętrznego” otrzymują brzmienie:

„1. Komórka akcyzy i gier

Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym: - ustawą o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, - ustawą o grach hazardowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	24,9
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym: - ustawą o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzspółnotowych, - ustawą o grach hazardowych - pozostałe	4	17,9
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych cięższej na	2	1,3

podmiotach innych niż importer		
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	3,9
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	1,9
Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do WSA w zakresie właściwości komórki	5	11,0
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie udzielania ulg w spłacie zobowiązań w podatku od gier oraz w podatku akcyzowym w obrocie krajowym i nabyciu wewnątrzspółnotowym	5	1,8
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	4,5
Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez 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	4,2
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
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
Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym lub udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	2,5
Wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie	4	4,0

zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej		
Zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie i prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach o niskich wygranych	3	7,1
Zatwierdzanie regulaminu i zmian regulaminu loterii fantowej, loterii audioteksowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej oraz zatwierdzanie zmian regulaminu gier na automatach o niskich wygranych	4	2,4
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
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,5
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,9

2. Komórka audytu wewnętrznego

Zadania pomocnicze w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane przez asystentów audytu	2	60,0
Prowadzenie kancelarii komórki	1	5,9
Archiwizacja dokumentów	1	5,2
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	5,3
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	5,3
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	5,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	6,9
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek	5	5,9”

organizacyjnych/podmiotów		
---------------------------	--	--

- ust. 4 „Komórka dozoru” otrzymuje brzmienie:

„4. Komórka dozoru

Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie dozoru celnego i kontroli wykonywanych przez Służbę Celną, z wyłączeniem kontroli w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego 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	10,3
Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania przez urzędy celne czynności kontroli w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	3	10,1
Koordinacja i nadzór w zakresie kontroli wyrobów akcyzowych	3	8,2
Koordinacja i nadzór w zakresie kontroli urządzania i prowadzenia gier hazardowych	3	9,4
Kształtowanie, wdrażanie i nadzór nad jednolitymi standardami poboru próbek	3	2,0
Zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej	2	1,4
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	10,6
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 - pozostałe	4	3,4
Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej w urzędach celnych i koordynacja prawidłowego ich stosowania w izbie celnej	4	4,8
Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym lub udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami	6	0,4

administracyjnymi w zakresie właściwości komórki		
Monitorowanie i nadzór nad kontrolami wykonywanymi w ramach Wspólnej Polityki Rolnej, w tym zatwierdzanie wykonywanych kontroli dla potrzeb wymaganych progów	3	4,1
Współpraca z innymi komórkami realizującymi zadania z zakresu Wspólnej Polityki Rolnej powołanymi w Służbie Celnej oraz Agencją Rynku Rolnego	2	1,7
Współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach dotyczących kontroli gier hazardowych	3	2,0
Opracowywanie operacyjnych planów kontroli	4	2,2
Monitorowanie oraz ocena jakości i efektywności wykonywania planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji w zakresie kontroli wyrobów akcyzowych oraz kontroli gier hazardowych	3	4,2
Współdziałanie w opracowywaniu taktycznego planu kontroli dla izby celnej i monitorowanie jego realizacji	3	2,0
Ocena możliwości wykonywania czynności dozoru i kontroli w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,4
Prowadzenie postępowań w II instancji w związku z przeprowadzeniem urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu	4	0,6
Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w odniesieniu do kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych	3	0,9
Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 84c ust. 9 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w odniesieniu do kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych	4	0,9
Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu służącego do przeprowadzania kontroli	3	2,7
Koordinacja i nadzór wykonywania przez	4	1,2

urzędy celne zadań w zakresie przeprowadzania urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu		
Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia naczelników urzędów celnych o odmowie zatwierdzenia akt weryfikacyjnych	4	1,0
Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku informatycznego i merytorycznego dla Systemu RAPEX - zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	1,0
Bieżące administrowanie Bazą Systemu RASFF w zakresie jej utrzymania, aktualizacji, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	2,2
Merytoryczny nadzór nad zawartością Bazy Systemu RASFF - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	0,8
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,7
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,7
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,9
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,9''

- ust. 5 „Komórka egzekucji” otrzymuje brzmienie:

„5. Komórka egzekucji

Prowadzenie postępowań w I instancji, w zakresie organu egzekucyjnego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	17,4
Prowadzenie postępowań w I instancji, w zakresie organu egzekucyjnego - pozostałe	3	13,0
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów	3	12,2
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w sądach cywilnych w zakresie właściwości komórki	6	0,4
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	8,7
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego - pozostałe	3	7,7

Prowadzenie postępowań w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie organu wierzycielskiego	5	2,4
Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,8
Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym lub udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	1,5
Prowadzenie czynności dotyczących obsługi zadłużenia	1	7,0
Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych	1	6,8
Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym	3	1,7
Analizowanie spraw pod kątem przedawnienia należności oraz sporządzanie wniosków o odpisanie zaległości z ewidencji księgowej	4	6,2
Przygotowanie wniosków o ustanowienie hipoteki przymusowej, wniosków o wyjawienie majątku, wniosków o nadanie sądowej klauzuli wykonalności, wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Dłużników	2	4,3
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,6
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,9
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4”

- ust. 7 „Komórka finansowo-księgowa” otrzymuje brzmienie:

„7. Komórka finansowo-księgowa

Projektowanie i wykonywanie pod względem finansowym budżetu izby celnej, w tym w ujęciu zadaniowym	5	15,0
--	---	------

Prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz funduszy	3	25,8
Finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych	2	2,1
Inwentaryzacja, rozliczanie i wycena aktywów i pasywów	1	2,8
Dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie	3	18,0
Prowadzenie kasy izby celnej i rozliczanie komórek kasowych urzędów celnych	1	8,0
Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wydatków, o których mowa w ustawie o rachunkowości i w ustawie o finansach publicznych	3	6,9
Wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków oraz ZUS RMUA	1	2,4
Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgowanie	1	3,7
Rozliczanie finansowych środków unijnych i sprawozdawczość w tym zakresie	2	4,0
Prowadzenie rozliczeń z ZUS (obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych)	2	5,4
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
Archiwizacja dokumentów	1	0,8
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,8
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,3''

- uchyla się ust. 9 „Komórka INTRASTAT”,

- ust. 10 „Komórka kadr i szkolenia” otrzymuje brzmienie:

„10. Komórka kadr i szkolenia

Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk w Służbie Celnej i służbie cywilnej	5	5,0
Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz	5	1,6

pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki		
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i sądem pracy w zakresie właściwości komórki	6	1,0
Opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie właściwości komórki	4	3,8
Organizacja i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wewnętrzną i postępowaniem kwalifikacyjnym	2	2,8
Udział w pracach zespołu do spraw rekrutacji wewnętrznej i w postępowaniu kwalifikacyjnym	4	1,1
Udzielanie porad psychologicznych w trudnych sytuacjach pracowniczych	5	0,5
Udział w procesie naboru funkcjonariuszy celnych/pracowników poprzez prowadzenie i interpretację testów psychologicznych	5	1,0
Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem osobowym funduszem uposażeń, płac i etatami	5	6,0
Prowadzenie spraw związanych z funduszem nagród	2	0,5
Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń i odznak oraz innych nagród i wyróżnień	2	0,5
Prowadzenie spraw socjalnych	2	3,3
Prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy celnych/pracowników, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy oraz ewidencji komputerowej	1	2,5
Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,3
Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen/opinii okresowych oraz analiza wyników	4	0,5
Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi	2	0,6
Rozliczanie czasu służby/pracy	2	8,8
Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,4
Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa i wymiaru urlopów	2	2,0
Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w szczególności kierowanie na badania lekarskie funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,9
Prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu absolwenckiego, stażu międzynarodowego oraz organizowanie praktyk studenckich i aplikacji	1	0,9
Prowadzenie spraw związanych	1	2,2

z wystawianiem delegacji i legitymacji służbowych oraz rozliczanie druków ścisłego zarachowania		
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
Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	2,4
Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia funkcjonariuszy celnych/pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego	1	1,4
Prowadzenie spraw związanych ze zmianą i ustaniem stosunku służbowego i pracy	4	2,1
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	1,1
Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	2,2
Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w zakresie stosunku służbowego	4	2,9
Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego	5	3,2
Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu przeniesienia funkcjonariuszy celnych do pełnienia służby w innej miejscowości	2	0,7
Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu utrudnionego dojazdu do miejsca pełnienia służby	1	1,6
Realizacja zadań doradcy zawodowego	4	5,0
Organizacja szkoleń wewnętrznych	1	5,5
Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	4,4
Planowanie szkoleń w zakresie służby przygotowawczej w Służbie Celnej i służbie cywilnej	2	2,8
Prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania stosunku służbowego albo pracy, sporządzanie projektów aktów mianowania i umów o pracę oraz aneksów do nich	2	1,8
Ustalanie prawa do dodatku za staż	2	1,5

służby/pracy i nagród jubileuszowych funkcjonariuszy celnych/pracowników		
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,9
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,7”

- ust. 11 „Komórka kontroli przedsiębiorców” otrzymuje brzmienie:

„11. Komórka kontroli przedsiębiorców

Wdrażanie jednolitych standardów kontroli w zakresie kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego, 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	6	5,5
Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego, kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych, opłaty paliwowej oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli	4	11,6
Koordinacja i nadzór w zakresie kontroli prawidłowości i terminów wpłat podatku od gier, podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	5,4
Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	1,1
Prowadzenie postępowań w zakresie	4	1,4

rozpatrywania zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 84c ust. 9 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej		
Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	3,0
Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym lub udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,6
Opracowywanie operacyjnych planów kontroli we współpracy z urzędami celnymi w zakresie właściwości komórki	4	21,5
Wykonywanie kontroli wynikających z rozporządzenia Rady (WE) Nr 485/2008 w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej między państwami członkowskimi - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	18,9
Wykonywanie kontroli wynikających z rozporządzenia Rady (WE) Nr 485/2008 w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej między państwami członkowskimi - pozostałe	4	8,2
Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, oceny jakości i efektywności wykonywania planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	6,5
Koordinacja działań kontrolnych podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej lub na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	3,5
Współdziałanie w opracowywaniu taktycznego planu kontroli dla izby celnej i monitorowanie jego realizacji	3	2,6
Monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli wykonywanych na podstawie rozporządzenia Rady (WE) Nr 485/2008 w sprawie kontroli przez państwa	3	1,1

członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji		
Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających z rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	2	1,4
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,6
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,8''

- ust. 12 „Komórka karna skarbową” otrzymuje brzmienie:

„12. Komórka dochodzeniowo-śledcza

Koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez 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
Koordynacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez urzędy celne, w tym przedłużanie terminu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe - pozostałe	4	12,6
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	6	7,7

skarbowe i wykroczenia skarbowe - o wysokim stopniu trudności i złożoności		
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	13,8
Sporządzanie wytycznych i opinii w zakresie stosowania przepisów ustawy Kodeks karny skarbowy	4	5,6
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
Nadzór nad postępowaniem mandatowym	3	1,4
Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa określone 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 urzędzie celnym, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od urzędu, 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
Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa określone 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	4	10,2

w urzędzie celnym, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od urzędu, w uzgodnieniu z prokuratorem nadzorującym postępowanie; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie - pozostałe		
Wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, zleconych przez inne organy prowadzące postępowanie w sprawach o przestępstwa i o wykroczenia	2	1,5
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
Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, występowanie do sądów z wnioskami o ukaranie w sprawach o wykroczenia	4	7,0
Występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w zakresie właściwości komórki	6	2,1
Wnoszenie środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia	4	1,1
Rozpatrywanie środków zaskarżenia w zakresie ustalonym w przepisach ustawy Kodeks karny skarbowy dla organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego	5	6,9
Rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową między podległymi urzędami celnymi oraz opiniowanie sporów kompetencyjnych przekazanych do rozstrzygnięcia Ministrowi Finansów	4	1,0
Realizacja zadań związanych z obsługą systemów informatycznych	1	2,6
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
Archiwizacja dokumentów	1	0,6
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
Przygotowywanie danych i opracowywanie	2	1,6

analiz w zakresie właściwości komórki		
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,9”

- po ust. 12 dodaje się ust. 12a „Komórka komunikacji społecznej” w brzmieniu:

„12a. Komórka komunikacji społecznej

Kreowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i urzędach celnych oraz budowanie pozytywnego wizerunku Służby Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna)	5	16,3
Realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i urzędach celnych	2	23,3
Monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących Służby Celnej, prezentowanych w środkach masowego przekazu	3	11,1
Obsługa prasowa i medialna izby celnej i urzędów celnych	4	20,0
Redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby celnej oraz artykułów do wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących Służby Celnej	3	5,0
Projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby izby celnej	5	5,6
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
Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku izby celnej	2	6,7
Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej i materiałów filmowych	1	0,5
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0

Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5”
--	---	------

- ust.13 „Komórka kontroli wewnętrznej” otrzymuje brzmienie:

„13. Komórka kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji

Prowadzenie postępowania pokontrolnego i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	6,6
Monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzegania zasad etyki zawodowej	5	2,8
Prowadzenie planowych i doraźnych kontroli funkcjonowania komórek organizacyjnych izby celnej i urzędu celnego	5	49,0
Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,5
Koordynacja i nadzór nad działaniami kontrolnymi komórek kontroli wewnętrznej urzędów celnych	3	1,6
Współdziałanie z zewnętrznymi organami nadzoru, innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie określonym przez dyrektora izby celnej	3	1,2
Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej	4	2,1
Analiza dokumentacji zgromadzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	5	2,9
Monitorowanie działalności komisji likwidacyjnych	3	0,6
Sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną w środowisku funkcjonariuszy celnych/pracowników izby celnej i podległych jej urzędów celnych oraz wypracowywanie kierunków przeciwdziałania przestępczości korupcyjnej i inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych	4	8,0
Opracowywanie rozwiązań organizacyjnych zapobiegających występowaniu zjawisk niepożądanych w Służbie Celnej, w szczególności korupcji	6	10,0
Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawniania w Służbie Celnej przestępstw korupcyjnych	3	2,0
Podjęmowanie działań wyjaśniających	3	5,0

w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych		
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,4
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,8''

- w ust. 16 „Komórka likwidacji” komórka organizacyjna otrzymuje nazwę „Komórka likwidacji towarów”,
- w ust. 17 „Komórka ochrony informacji niejawnych” komórka organizacyjna otrzymuje nazwę „Komórka ochrony”,
- ust. 18 „Komórka organizacyjna” otrzymuje brzmienie:

„18. Komórka organizacyjna

Obsługa sekretarska kierownictwa izby celnej	1	9,2
Prowadzenie spraw dotyczących narad kadry kierowniczej	1	1,4
Współpraca z komórką Intrastat oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń Intrastat	2	2,9
Koordynowanie działań w zakresie kontroli wykonywanych w izbie celnej w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	1,0
Przygotowywanie zakresów obowiązków i uprawnień dla kadry kierowniczej	1	0,9
Opracowywanie i opiniowanie projektów regulaminów i decyzji dotyczących struktury organizacyjnej izby celnej i urzędów celnych	4	4,6
Prowadzenie spraw związanych z organizacją przejść granicznych	4	2,4
Prowadzenie zbioru decyzji i poleceń dyrektora izby celnej	1	1,0
Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz współpracy międzynarodowej, z wyłączeniem spraw należących do właściwości innych komórek	2	3,2

Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z zagranicznymi organami i instytucjami	2	1,5
Przygotowywanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	3	1,2
Prowadzenie postępowania w zakresie skarg i wniosków	3	3,8
Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,9
Prowadzenie kancelarii izby celnej	1	15,4
Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w izbie celnej	1	1,2
Prowadzenie archiwum zakładowego	2	11,3
Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących działalności izby celnej i urzędów celnych	2	5,1
Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań związanych z działalnością izby celnej i urzędów celnych	4	1,7
Przygotowywanie danych, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych, w zakresie izby celnej i urzędów celnych	2	1,8
Wspomaganie dyrektora izby celnej w kształtowaniu procesów zarządczych w izbie celnej i urzędach celnych, w szczególności w zakresie zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą, zarządzania jakością i kontroli zarządczej	5	20,0
Nadzór nad stosowaniem Ceremoniału Służby Celnej	1	1,0
Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie celnej	1	2,1
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,6
Archiwizacja dokumentów	1	0,6
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,6
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,6''

- ust. 19 „Komórka przeznaczeń celnych” otrzymuje brzmienie:

„19. Komórka przeznaczeń celnych

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 oraz podatków związanych z przywozem i wywozem towarów - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	12,3
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 oraz podatków związanych z przywozem i wywozem towarów - pozostałe	4	10,3
Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do WSA w zakresie właściwości komórki	5	5,7
Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym, albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	1,9
Reprezentowanie dyrektora izby w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	2,4
Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy celne w zakresie stosowania przepisów dotyczących przeznaczeń celnych, operacji uprzywilejowanych, procedur uproszczonych, pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych oraz podatków związanych z przywozem i wywozem towarów, opracowywanie opinii lub wytycznych	4	3,0
Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy celne w zakresie stosowania procedury tranzytu wspólnotowego/wspólnego i procedury TIR, opracowywanie opinii lub wytycznych	4	1,5
Wydawanie, zmiana, zawieszanie i cofanie pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, o której mowa w art. 76 ust. 1 Wspólnotowego Kodeksu Celnego	4	4,0
Wydawanie, zmiana, zawieszanie i cofanie świadectw upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) oraz pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP)	5	3,6
Wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na	4	1,6

stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie wspólnotowym/wspólnym i TIR - występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca		
Wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego wspólnotowy status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych	4	0,4
Wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń pojedynczych w procedurach gospodarczych oraz pozwoleń pojedynczych w procedurze końcowego przeznaczenia	4	1,5
Prowadzenie postępowania w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie świadectw AEO	5	1,2
Prowadzenie postępowania w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie procedur uproszczonych i gospodarczych, pozwoleń na stosowanie procedury końcowego przeznaczenia oraz pozwoleń pojedynczych	4	1,2
Wyznaczanie lub uznawanie miejsc, w których mogą być wykonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego	2	1,0
Koordinacja, nadzór i prowadzenie spraw związanych z wolnymi obszarami celnymi i składami wolnocłowymi, w których właściwy jest dyrektor izby celnej	3	0,7
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	1,2
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego - pozostałe	4	0,8
Wydawanie pozwoleń na 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	3	0,2
Wydawanie pozwoleń na zwolnienie z obowiązku wystawiania manifestu służącego do potwierdzania wspólnotowego statusu towarów, najpóźniej do następnego dnia po wypłynięciu statku i w każdym przypadku przed	3	0,2

przybyciem statku do portu przeznaczenia oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której 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 - zadanie Izby Celnej w Gdyni		
Wydawanie pozwoleń na wykorzystanie, jako zgłoszenia tranzytowego, manifestu morskiego odnoszącego się do towarów (procedura uproszczona poziom 1), 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 - zadanie Izby Celnej w Gdyni	3	0,2
Wydawanie pozwoleń na stosowanie, jako zgłoszenia tranzytowego, pojedynczego manifestu morskiego (procedura uproszczona poziom 2) oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej - zadanie Izby Celnej w Gdyni	3	0,2
Przeprowadzanie postępowań audytowych, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o Służbie Celnej	5	21,3
Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu audytowym o wydanie świadectwa upoważnionemu 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	5	1,0
Wdrażanie jednolitych standardów postępowania audytowego	6	0,9
Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu audytowym o wydanie 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	1,5
Wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na odroczenie terminu płatności należności celnych w formie określonej w art. 226 lit. c Wspólnotowego Kodeksu Celnego przy korzystaniu z procedur uproszczonych	4	0,5
Monitorowanie podmiotów posiadających świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej, o której mowa w art. 76 ust. 1 Wspólnotowego Kodeksu Celnego, oraz	3	12,4

pojedyncze pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej (SASP)		
Zarządzanie i utrzymanie ogólnopolskiego systemu informatycznego o składach celnych (SARP)	3	0,3
Wydawanie, zmiana lub cofanie pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej oraz zwolnień z obowiązku składania gwarancji	4	1,4
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,4
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,9”

- ust. 23 „Komórka zwalczania przestępczości” otrzymuje brzmienie:

„23. Komórka zwalczania przestępczości
--

Zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	3	15,0
Rozpoznawanie, analizowanie i wykrywanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	4	4,0
Kontrola paliw w zbiornikach pojazdów samochodowych lub innych środków przewozowych	1	1,7
Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym UE a państwami trzecimi	2	2,9
Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy	2	4,1
Kontrola przestrzegania przepisów regulujących	2	1,7

urządzenie i prowadzenie gier hazardowych		
Kontrola ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie Prawo o ruchu drogowym	1	1,5
Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,6
Kontrola wywozu i przywozu na terytorium RP towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom	2	2,7
Wykonywanie czynności procesowych w sprawach o przestępstwa w przypadkach konieczności udzielania wsparcia komórkom dochodzeniowo-śledczym w urzędach celnych lub w izbie celnej	3	2,1
Współpraca z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	2,0
Opracowywanie operacyjnych planów kontroli w zakresie właściwości komórki	4	1,4
Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	1,4
Inicjowanie i prowadzenie działań wspólnie z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, również w zakresie, o którym mowa w art. 75 c ustawy o Służbie Celnej	5	3,9
Współdziałanie w opracowywaniu taktycznego planu kontroli dla izby celnej i monitorowanie jego realizacji	3	0,9
Podejmowanie z innymi izbami celnymi wspólnych działań zmierzających do przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	1,2
Realizacja zadań wynikających ze współpracy z odpowiednimi służbami innych państw w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	0,8
Koordinacja zadań związanych z taktyką i techniką interwencji, użyciem środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej	3	1,0
Wykonywanie zadań przewidzianych dla Służby Dyżurnego Koordynatora	5	4,5
Wykonywanie obowiązków przewodnika psa służbowego	3	3,2
Koordinacja zadań w obszarze zwalczania przestępczości	4	3,4
Obsługa i interpretacja obrazu RTG (pojazdy, kontenery)	3	3,5
Obsługa i interpretacja obrazu RTG (paczki i bagaże)	2	0,5
Administrowanie systemem CeRO - zadanie	3	1,0

Izby Celnej w Poznaniu		
Wszczywanie 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	7,2
Prowadzenie postępowania mandatowego	2	1,5
Realizowanie czynności zatrzymania osoby w trybie i przypadkach określonych w ustawie Kodeks postępowania karnego i ustawie o Służbie Celnej	3	0,8
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	1,7
Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	5,5
Wykonywanie zadań przewidzianych dla Koordynatora Krajowego do spraw prowadzenia obserwacji	5	0,3
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	4,8
Wykonywanie czynności w zakresie wsparcia technicznego czynności obserwacji	3	0,4
Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów zastrzeżonych w komórce	2	0,2
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	1,2
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
Przygotowywanie danych i opracowywanie	2	2,8

analiz w zakresie właściwości komórki		
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,0”

d) w części XXVII „Urząd Celny”:

- ust. 1 „Komórka akcyzy i gier” otrzymuje brzmienie:

„1. Komórka akcyzy i gier

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	5,4
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	24,0
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych - pozostałe	3	21,6
Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,5
Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer	2	1,3
Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w formie weksla	4	2,3
Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w innych formach niż weksle	2	2,6
Wydawanie, zmiana i cofanie 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
Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku akcyzowego i podmiotów obowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym na podstawie zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych	1	1,7
Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od gier	1	0,5
Prowadzenie ewidencji podatników podatku akcyzowego w zakresie właściwości miejscowej naczelnika urzędu celnego	1	0,5

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	2,5
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	1,9
Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej	4	2,2
Umarzanie zaległości podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej – z wyłączeniem podatku akcyzowego w imporcie	4	1,3
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
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
Wydawanie specjalnie zabezpieczonych upoważnień uprawniających do wydania/odbioru znaków akcyzy wytwórcy i dystrybutora znaków akcyzy	1	0,7
Przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy na wyroby akcyzowe objęte obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,8
Wydawanie zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,3
Współpraca z wytwórcą i dystrybutorem znaków akcyzy oraz właściwym rzeczowo departamentem Ministerstwa Finansów w sprawach dotyczących systemu znaków akcyzy	1	0,2

Prowadzenie podatkowych akt wymiarowych w zakresie podatku akcyzowego	1	1,1
Prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia z obowiązku składania zabezpieczenia akcyzowego	4	2,2
Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji o planowanym nabyciu wewnątrzwspólnotowym	1	0,5
Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień oświadczeń	1	1,7
Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień dokumentów dostawy	1	0,3
Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier	1	0,9
Przeprowadzanie czynności sprawdzających zgodnie z art. 272, 274 § 1 i 2 i art. 274a ustawy - Ordynacja podatkowa	2	4,7
Rejestracja automatów i urządzeń do gier oraz rejestracja informacji o przemieszczeniu, zawieszeniu oraz wycofaniu z eksploatacji automatów i urządzeń do gier	1	2,8
Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,4
Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych - pozostałe	3	1,1
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,9
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,3
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,3
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,5''

- ust. 3 „Komórka dozoru” otrzymuje brzmienie:

„3. Komórka dozoru

Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz	1	2,0
---	---	-----

innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych		
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
Przyjmowanie zgłoszeń i dokumentacji dotyczącej rozpoczęcia lub wznowienia działalności	1	0,7
Nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych	1	1,2
Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,9
Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu - pozostałe	3	3,8
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
Dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego	1	0,6
Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie oznaczania i stosowania znaków akcyzy oraz prawidłowości oznaczania znakami akcyzy wyrobów będących przedmiotem obrotu handlowego	3	13,6
Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza celnego w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą	2	7,6
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
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	3	2,5

danej grupy wyrobów oraz kontrola czynności dokonywanych przez podmioty dokonujące obrotu wyrobami akcyzowymi		
Kontrola dokumentacji dotyczącej niektórych wyrobów akcyzowych	2	8,6
Kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganego zezwolenia oraz kontrola zgodności tej działalności z udzieloną koncesją lub zezwoleniem oraz zatwierdzonym regulaminem	3	11,9
Wszczywanie 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
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
Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,5
Prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego	2	1,9
Pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania	2	1,4
Współpraca, w zakresie realizowanych zadań, z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa	3	1,1
Uczestniczenie w czynnościach niszczenia wyrobów akcyzowych, kasowania, zdjęcia oraz niszczenia znaków akcyzy, niszczenia losów, kartonów lub innych dowodów udziału w grze	1	1,2
Ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłka pobranych do analizy próbek wyrobów akcyzowych	1	0,4
Współdziałanie w tworzeniu operacyjnych planów kontroli	3	1,2
Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	1,3
Kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia	1	3,1
Kontrola przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń	2	1,3

wynikających z przepisów odrębnych		
Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej oraz koordynacja w zakresie prawidłowego ich stosowania w oddziale celnym	3	0,6
Kontrola magazynów żywnościowych, procedury planowej oraz miejsc, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,4
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	1,4
Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe - pozostałe	3	2,8
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
Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,7
Inicjowanie i prowadzenie działań wspólnie z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	5	0,2
Obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy urzędu celnego w Systemie Kontroli Eksportu w oparciu o krajowe i wspólnotowe kryteria ryzyka	2	7,5
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,5
Archiwizacja dokumentów	1	0,6
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,8
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,1
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4”

- ust. 6 „Komórka kontroli przedsiębiorców” otrzymuje brzmienie:

„6. Komórka kontroli przedsiębiorców

Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	23,0
Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - pozostałe; kontrola prawidłowości stosowania zwolnień od podatku akcyzowego	4	12,4
Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych	4	3,5
Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz podatku od gier	2	4,4
Dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	7,5
Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	2,8
Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,2
Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	0,4
Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	19,0
Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego - pozostałe	4	8,5
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
Kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu - pozostałe	3	1,0
Kontrola realizacji procedur uproszczonych oraz gospodarczych procedur celnych	2	2,6
Kontrola upoważnionych eksporterów, nadawcy, odbiorcy	2	0,8

Kontrola wolnych obszarów celnych, składów wolnocłowych, składów celnych, magazynów czasowego składowania	2	2,1
Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	2,3
Współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi oraz innymi organami państwa, wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	1,3
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
Archiwizacja dokumentów	1	0,4
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,3
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5''

- po ust. 7 „Komórka kontroli wewnętrznej” dodaje się ust. 7a „Komórka oceny ryzyka”, w brzmieniu:

„7a. Komórka oceny ryzyka

Ocena potencjalnych zagrożeń, ich analiza oraz formułowanie prognoz na potrzeby urzędu celnego	5	26,0
Gromadzenie, analizowanie oraz przekazywanie materiałów dla celów planowania kontroli na potrzeby komórek organizacyjnych urzędu celnego	4	50,0
Koordynacja działań z zakresu analizy ryzyka na poziomie urzędu celnego	4	7,4
Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie zastrzeżeń w systemach informatycznych na poziomie urzędu celnego	3	8,0
Współpraca, w zakresie realizowanych zadań, z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu celnego, organami i instytucjami	3	4,0
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,1
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,1
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
Prowadzenie spraw związanych	1	0,1

z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki		
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,5”

- ust. 8 „Komórka ogólna” otrzymuje brzmienie:

„8. Komórka ogólna

Prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu celnego i podległych komórek organizacyjnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i poleceń	4	8,0
Prowadzenie postępowania w zakresie skarg i wniosków z zakresu działania urzędu celnego	3	1,3
Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,1
Koordinowanie działań w zakresie kontroli wykonywanych w urzędzie celnym w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	3	1,0
Prowadzenie kancelarii urzędu celnego	1	14,5
Prowadzenie składnicy akt	1	7,5
Koordinacja spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie celnym	1	1,0
Obsługa sekretariatu urzędu celnego	1	6,1
Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości	2	7,0
Prowadzenie analiz dotyczących strategicznych obszarów działania urzędu celnego	4	3,4
Prowadzenie magazynu depozytowego	1	8,3
Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	0,8
Prowadzenie postępowań w zakresie towarów stanowiących niepodjęte depozyty	2	1,2
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych urzędu celnego	1	6,7
Organizacyjne przygotowanie spotkań i narad służbowych	1	0,7
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych w zakresie urzędu celnego	2	5,4
Prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych urzędu celnego	1	3,1
Prowadzenie spraw transportowych	1	2,4
Obsługa finansowo-kasowa urzędu	2	3,5
Rejestrowanie w Systemie ZEFIR danych	1	2,0

wynikających z rozstrzygnięć wydanych w komórkach merytorycznych		
Opracowywanie informacji na potrzeby współpracy z innymi organami i instytucjami	2	2,5
Prowadzenie spraw z zakresu szkolenia funkcjonariuszy celnych/pracowników urzędu celnego	1	2,6
Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie celnym	1	4,3
Rejestracja podmiotów w Systemie EORI oraz podmiotów korzystających z art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług	1	0,6
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,8
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,6
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,8
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,7
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,3”

- ust. 11 „Oddział celny” otrzymuje brzmienie:

„11. Oddział celny

Przyjmowanie zgłoszeń celnych oraz dołączonych do nich dokumentów	1	5,1
Przyjmowanie informacji w sprawie opłaty paliwowej składanych wraz ze zgłoszeniem celnym oraz pobór opłaty paliwowej	1	0,1
Kontrola danych zawartych w zgłoszeniach celnych oraz dołączonych do nich dokumentach - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,5
Kontrola danych zawartych w zgłoszeniach celnych oraz dołączonych do nich dokumentach - pozostałe	3	5,0
Decydowanie o przystąpieniu lub odstąpieniu od weryfikacji zgłoszeń celnych oraz określanie jej zakresu w oparciu o analizę ryzyka z wyłączeniem ruchu podróżnych	4	6,0
Pobieranie próbek towarów	2	0,6
Ustalanie rodzaju i ilości towaru	1	3,3
Nakładanie, sprawdzanie, zdejmowanie lub udzielanie pozwoleń na zdejmowanie zamknięć urzędowych	1	1,0
Udzielanie informacji celnej w lotniczych	3	0,9

przejściach granicznych		
Obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą lub nadanie towarom innego przeznaczenia oraz określanie kwoty długu celnego	2	5,6
Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ)	3	0,5
Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego poza obrotem pocztowym (DPDZ)	2	0,2
Potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu	1	1,4
Prowadzenie postępowania poszukiwawczego	2	1,0
Kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów	3	1,8
Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarami podlegającymi Wspólnej Polityce Rolnej - wywóz z refundacją	3	1,4
Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarowego z zagranicą towarami o znaczeniu strategicznym, w tym prowadzenie ewidencji Certyfikatów Weryfikacji Dostaw	3	0,4
Kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego	2	0,8
Kontrola środków przewozowych, w tym kontrola skrytek	2	2,0
Wszczywanie 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	1,1
Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,8
Legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny towarów	2	2,0
Prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,0
Prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru - pozostałe	3	1,5
Prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru,	3	1,9

z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania		
Odmowa przyjęcia zgłoszenia celnego oraz prowadzenie postępowania w zakresie unieważnienia zgłoszenia celnego na wniosek i z urzędu	3	0,6
Obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej	1	1,3
Kontrola zgłoszeń celnych uzupełniających	2	2,4
Wydawanie, zmiana i cofanie pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na gospodarczą procedurę celną składany jest w formie zgłoszenia celnego	3	0,4
Wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków i ograniczeń pozataryfowych oraz innych ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą wynikających z przepisów odrębnych	3	1,5
Kontrola rodzaju paliwa poprzez pobranie próbek paliwa ze zbiorników pojazdu	1	0,2
Kontrola podróźnych szczególnie pod kątem środków i ograniczeń pozataryfowych	2	2,2
Wykonywanie czynności kontrolnych związanych z wywozem towarów przez podróźnych w ramach Systemu Zwrot VAT	2	0,9
Decydowanie o przystąpieniu lub odstąpieniu od weryfikacji zgłoszeń celnych oraz określanie jej zakresu w oparciu o analizę ryzyka w ruchu podróźnych	3	1,3
Kontrola dewizowa	1	0,4
Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych oddziału celnego	1	0,3
Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie oddziału celnego, ewidencjonowanie i wydawanie tuszu specjalnego	1	0,6
Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości	1	1,5
Prowadzenie postępowania z tytułu naruszenia przepisów ustawy o transporcie drogowym i ustawy o drogach publicznych	3	0,7
Stanowisko wagowe - sporządzanie dokumentacji z wykonanych czynności kontrolnych	1	0,5
Przyjmowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia	1	0,4
Prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych, w tym	2	0,8

w szczególności przygotowywanie projektów poleceń, regulaminów		
Opracowywanie opinii, analiz i wyjaśnień w zakresie przepisów dotyczących realizacji zadań oddziału celnego	3	0,8
Prowadzenie magazynu depozytowego	1	0,5
Wystawianie świadectw uznania pojazdów samochodowych zgodnie z postanowieniami Konwencji TIR	1	0,3
Kontrola realizacji procedur gospodarczych i prowadzenie spraw w tym zakresie, z wyłączeniem formy skróconej	3	0,8
Realizacja zadań z zakresu analizy ryzyka i informacji dla kontroli celnej	4	1,8
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
Wydawanie dokumentów potwierdzających zapłatę akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych	1	2,0
Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających zwolnienie od akcyzy w zakresie przyjmowanych deklaracji akcyzowych	2	0,4
Wykonywanie czynności sprawdzających wynikających z art. 272, art. 274 § 1 i § 2, art. 274a ustawy - Ordynacja podatkowa	2	3,1
Obsługa finansowo-kasowa oddziału	2	3,7
Saldowanie powstania i wykonania zobowiązania na dokumentach potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia majątkowego	1	0,5
Nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie WOC oraz składem wolnocłowym	2	0,3
Obsługa i interpretacja obrazu RTG (bagażę i paczki)	2	0,9
Kontrola zgłoszeń celnych pod względem prawidłowości czynności wykonanych przez innych funkcjonariuszy celnych	4	1,0
Współpraca i wymiana informacji z organami administracji publicznej	2	0,6
Wyrażanie zgody na czasowe składowanie towarów w innym miejscu niż magazyn celny	2	0,2
Nadzór na poziomie oddziału celnego nad elektronicznymi systemami ewidencyjnymi	2	0,7
Prowadzenie postępowania podatkowego	3	1,3

w zakresie weryfikacji podstawy opodatkowania samochodów osobowych w nabyciu wewnątrzspółnotowym		
Wymierzanie opłat w sprawach celnych	1	0,4
Potwierdzanie wywozu towarów poza obszar celny UE	1	1,7
Kontrola prawidłowości rejestracji długu celnego w zakresie tradycyjnych środków własnych UE	2	0,7
Nadzór na poziomie oddziału celnego nad obrotem towarami w ramach Wspólnej Polityki Rolnej	3	0,4
Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wywóz towarów poza obszar UE oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału celnego	1	0,4
Przyjmowanie, rejestracja i obsługa wniosków osób i podmiotów gospodarczych	1	0,6
Prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego	2	0,2
Administrowanie systemami wspomaganie odpraw celnych oraz systemami bezpieczeństwa obiektów na drogowych i kolejowych przejściach granicznych	4	1,0
Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,5
Prowadzenie kancelarii oddziału celnego	2	1,9
Archiwizacja dokumentów	1	0,6
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych oddziału celnego	1	0,6
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w oddziale celnym	1	0,3
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników oddziału celnego	1	0,2
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,8
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,2”

e) w części XXVIII „Komórki organizacyjne realizujące zadania centralne”:

- ust. 7 „Krajowe Grupy Zadaniowe do spraw: Wyrobów Tytoniowych, Zwalczenia Przemysłowości Paliwowej, Narkotykowej, Substancji Psychotropowych i Prekursorów, Wyrobów Alkoholowych; Kontroli Gier i Zakładów Wzajemnych, RWPR” otrzymuje brzmienie:

„7. Komórki do spraw: kontroli obrotu wyrobami tytoniowymi, kontroli obrotu wyrobami alkoholowymi, kontroli gier hazardowych, e-kontroli, zwalczania przestępczości paliwowej, zwalczania nielegalnego obrotu środkami odurzającymi i substancjami psychotropowymi, Systemu Rejestrów Wspólnej Polityki Rolnej

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	23,1
Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz strategicznych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	6	12,3
Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz taktycznych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	5	10,6
Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz operacyjnych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	8,3
Opracowywanie materiałów szkoleniowych i poglądowych dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	3,5
Współpraca z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi, organami ścigania oraz organizacjami międzynarodowymi	4	6,8
Składanie raportów z działalności komórki dyrektorowi izby celnej nadzorującemu komórkę	2	3,5
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
Archiwizacja dokumentów	1	0,5

Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,2
Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,8
Ocena i prognozowanie zagrożeń na poziomie strategicznym, taktycznym i operacyjnym w zakresie właściwości komórki	5	8,5
Analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez komórkę	5	7,1
Tworzenie, prowadzenie i monitorowanie profili ryzyka strategicznego	6	7,1
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1”

- ust. 8 „Ośrodek szkoleniowy w Kamionie” otrzymuje brzmienie:

„8. Ośrodek szkoleniowy w Kamionie

Organizowanie szkoleń funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	3,0
Organizowanie szkoleń pracowników innych instytucji	1	0,5
Tworzenie programów kursów dla przewodników psów służbowych	5	3,0
Zbieranie danych dotyczących wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	1	2,0
Dokonywanie analizy wyników pracy przewodników i psów służbowych, kontrolowanie wykorzystania psów służbowych w miejscu ich pracy	4	6,0
Udział w komisjach dotyczących nabywania i brakowania psów służbowych oraz w kwalifikacjach kandydatów na przewodników psów	4	2,0
Prowadzenie dokumentacji dotyczącej psów służbowych	1	2,0
Przekazywanie do Ministerstwa Finansów zbiorczych informacji dotyczących rozlokowania i wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	1	1,0
Sprawowanie opieki nad psami służbowymi, co do których została podjęta decyzja o wycofaniu ze służby i których nie przekazano do opieki	2	0,5

domowej		
Administrowanie ośrodkiem szkoleniowym	5	10,0
Współpraca z innymi instytucjami w zakresie organizacji pokazów pracy psów, przeszukań i innych działań mających na celu przeciwdziałanie narkomanii	2	2,0
Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych dla przewodników psów i psów służbowych	5	42,0
Inicjowanie i sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących szkolenia i wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	4	8,0
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	1,0
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	5,0
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	9,5
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5”

- ust. 11 „Komórka Zarządzania Kartami T5 w Zgorzelcu” otrzymuje brzmienie:

„11. Komórka Zarządzania Kartami T5

Prowadzenie ewidencji otrzymanych i wysłanych oryginałów kart kontrolnych T5	1	5,0
Analiza otrzymanych oryginałów kart kontrolnych T5 pod kątem prawidłowego potwierdzania kart przez oddziały celne, zgłaszanie nieprawidłowości	2	10,0
Rejestrowanie informacji o pobranych próbkach towarów oraz wynikach analiz laboratoryjnych	1	2,5
Przekazywanie oryginałów kart kontrolnych T5 do właściwych organów lub instytucji w krajach UE	1	5,0
Przygotowywanie raportów oraz kontrola zgodności danych z raportami	2	12,0
Prowadzenie procedury poszukiwawczej i weryfikacyjnej związanej z obiegiem kart kontrolnych T5	2	27,0
Prowadzenie postępowania w związku z informacjami o wynikach analiz	4	4,0

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		
Analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przekazywanie wyników analizy do właściwych organów/jednostek organizacyjnych	4	15,0
Administrowanie lokalnym systemem "Rejestr Kart T5"	2	10,0
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0"

- po ust. 16 „Komórka ds. przygotowania i realizacji projektu unijnego” dodaje się ust. 17-24 w brzmieniu:

„17. Centralny Magazyn Mundurowy – Izba Celna w Rzepinie

Planowanie zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	4	12,3
Realizacja zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	2	29,5
Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	5,5
Prowadzenie magazynu towarów w zakresie właściwości komórki	1	30,5
Administrowanie merytoryczne systemem SEZaM	5	2,5
Obsługa zamówień w systemie SEZaM	1	15,5
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
Archiwizacja dokumentów	1	0,5
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,3
Prowadzenie gospodarki materiałowej,	1	0,3

sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce		
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6

18. Krajowa Jednostka Kontaktowa (NCP) – Izba Celna w Poznaniu

Gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji o przestępczości celnej przy pomocy Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	24,3
Zbieranie, opracowywanie i przekazywanie do RILO ECE materiałów do alertów z terytorium RP	3	9,6
Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja regionalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	5	7,2
Udział w regionalnych projektach lub operacjach o charakterze wywiadowczym	3	5,0
Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2	2,9
Promowanie i utrzymywanie współpracy z innymi służbami i organizacjami o charakterze policyjnym na szczeblu krajowym	3	4,1
Udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Informatycznym o Przestępczości Celnej (CEN)	3	4,1
Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	4	6,1
Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	5	2,9
Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	2	12,1
Testowanie produktów w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	2,4
Wprowadzanie danych o przestępczości celnej do bazy danych CEN Światowej Organizacji Celnej	1	19,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,3

19. Centrum – Zespół
Redakcyjny ZSIC

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
Organizowanie i realizacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym za pośrednictwem modułów Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej	4	78,3
Koordynacja merytorycznych działań w ramach administracji Zintegrowanym Systemem Informacji Celnej	4	4,4

20. Komórka ds.
Wymiany informacji
akcyzowych – ELO -
Izba Celna w Rzepinie

Współpraca z państwami członkowskimi UE w zakresie podatku akcyzowego w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 2073/2004 w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych	4	68,9
Koordynacja działań oraz wymiana informacji pomiędzy Służbą Celną a państwami członkowskimi UE przy użyciu Systemu Weryfikacji Przemieszczania (MS) i Systemu Wczesnego Ostrzegania (EWSE)	1	4,2
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
Przyjmowanie zapytań od polskich przedsiębiorców, celem zweryfikowania ich zagranicznych kontrahentów na okoliczność, czy mogą oni stosować procedurę zawieszenia poboru akcyzy	1	1,8
Przyjmowanie zapytań, udzielanie odpowiedzi w zakresie akcyzy (punkt łącznikowy) dla administracji innych państw członkowskich	3	10,6
Współpraca z państwami członkowskimi UE i organami UE w zakresie podatku akcyzowego i opłat o podobnym charakterze	4	3,4
Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu właściwości komórki	3	2,7

Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	1,1
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,9

21. Krajowe Centrum
RTG – Izba Celna
w Gdyni

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
Ocena interpretacji obrazów RTG	4	12,0
Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami, instytucjami i służbami	4	4,1
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
Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań	5	3,8
Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej w zakresie właściwości komórki organizacyjnej	4	1,5
Analiza funkcjonujących standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań dla Służby Celnej w zakresie kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG	5	4,1
Tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania przez organy celne kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG	3	5,2
Prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie nowych rozwiązań technicznych	3	1,2

i organizacyjnych, zwiększających skuteczność kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG		
Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych w zakresie obrazów RTG	6	1,3
Utrzymanie i współadministrowanie Systemu CRO	4	4,8
Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku dla Systemu CRO	4	4,2
Wdrażanie i doskonalenie systemów informatycznych w KC RTG oraz opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej	5	1,5
Analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi urządzeń RTG i interpretacji obrazu oraz tworzenie centralnego planu szkoleń w tym zakresie	5	0,5
Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki	4	0,6
Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie właściwości komórki	3	3,2
Prowadzenie szkoleń	5	13,2
Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	0,5
Przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla potrzeb szkolenia w zakresie właściwości komórki	2	0,2
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,7
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,8
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0

22. Komórka do spraw międzynarodowej pomocy administracyjnej –
Izba Celna we Wrocławiu

Analiza, weryfikacja i realizacja wniosków o pomoc administracyjną w sprawach celnych i akcyzowych	4	65,0
Prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji	3	1,5

dowodów pochodzenia towarów importowanych na obszar UE		
Opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,6
Opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,0
Przygotowywanie analiz w zakresie międzynarodowej pomocy administracyjnej	5	3,0
Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur UE	5	16,4
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
Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	3,5
Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
Archiwizacja dokumentów	1	0,6

23. Samodzielny Punkt Kontaktowy – Izby Celne w: Białej Podlaskiej, Szczecinie i Warszawie

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 RP 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
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	4	35,0

przez Służbę Celną oraz analiza, wprowadzanie oraz zatwierdzanie w Systemie CRMS informacji o ryzyku, stwierdzonym dla poszczególnych rodzajów transportu w skali kraju		
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 UE w zakresie analizy ryzyka	4	28,0
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	2,0

24. Komórka Intrastat
– Izba Celna
w Szczecinie

Weryfikacja oraz korekta danych zgromadzonych w systemie INTRASTAT pod względem występowania błędów formalnych i logicznych	1	26,2
Analiza zgodności kodu CN z opisem towaru	3	9,0
Wyjaśnianie z podmiotami zobowiązanymi wątpliwości dotyczących złożonych deklaracji INTRASTAT	2	8,3
Analiza danych VAT-INTRASTAT	2	4,7
Analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych i przedstawianie propozycji zmian ich zakresów	2	0,8
Udzielanie pomocy podmiotom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych, sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami specyfikacji elektronicznych zgłoszeń w standardzie XML	4	7,2
Udzielanie wsparcia i pomocy respondentom poprzez odpowiedzi pisemne i ustne na zapytania dotyczące stosowania obowiązujących przepisów prawa	3	5,3
Prowadzenie działań w zakresie procedury upominawczej	2	10,7
Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach INTRASTAT	1	6,9
Podział zgłoszeń INTRASTAT złożonych w formie papierowej na poszczególnych rejestratorów	1	1,0
Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych na osoby zobowiązane, które nie wykonują obowiązków sprawozdawczości	3	2,7

INTRASTAT		
Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	0,2
Reprezentowanie dyrektora izby celnej przed sądami administracyjnymi	6	0,1
Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących nałożenia kary za niezłożenie zgłoszenia INTRASTAT	4	0,8
Nadawanie podmiotom zobowiązanym kodów dostępu do witryny Celina-Intrastat	2	4,2
Obsługa rejestru podmiotów, wprowadzanie i aktualizacja danych	1	1,4
Weryfikacja zgodności funkcjonowania podsystemu INTRASTAT z obowiązującą dokumentacją, zgłaszanie błędów i awarii w Systemie SEOZ	3	0,4
Koordinacja i nadzór procesu korygowania danych ze zgłoszeń celnych SAD, wchodzących w skład systemu statystyki handlu zagranicznego EXTRASTAT	1	0,3
Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych SASP	1	0,1
Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami pomiędzy państwami członkowskimi UE	3	0,1
Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
Archiwizacja dokumentów	1	1,1
Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,4
Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,1
Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości gromadzonych danych statystycznych	4	2,5
Współpraca z krajowymi konsultantami ds. INTRASTAT	2	0,1
Udzielanie wsparcia merytorycznego w ramach II linii Help-desk	5	0,1”

12) załącznik nr 1 i 3 do zarządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załączniku nr 1 i 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie miesiąca od dnia podpisania.

Minister Finansów: wz. M. Orłowska

Załączniki do zarządzenia Nr 15 Ministra Finansów
z dnia 30 marca 2012 r. (poz. 16)

Załącznik nr 1

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				
Potwierdzenie zapoznania funkcjonariusza celnego z opisem ¹⁰				
Imię i nazwisko	
	(data)		(podpis)	

Akceptuję

Zatwierdzam¹¹

.....
(data i podpis kierownika urzędu)

.....
(data i podpis Szefa Służby Celnej)

¹ KATEGORIA STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

Kategorię stanowiska służbowego określa się zgodnie z załącznikiem nr 4, biorąc pod uwagę wartość stanowiska służbowego.

² STANOWISKO SŁUŻBOWE

Stanowisko służbowe określa się zgodnie z załącznikiem nr 4.

³ WARTOŚĆ STANOWISKA SŁUŻBOWEGO

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

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

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	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).</p> <p>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</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, kierujące pracą komórki.</p>

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	<p>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.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>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.</p>
IZP/GMA.2.0.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2.0.2	<p>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.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>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.</p>
IZP/GMB.3.0.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3.0.3	<p>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.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>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.</p>

⁵ ZASTĘPSTWO

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 ZADANIA REALIZOWANE NA STANOWISKU SŁUŻBOWYM

W opisie wskazuje się zadania realizowane na stanowisku służbowym, spośród zadań określonych w załączniku nr 2.

⁷ WARTOŚĆ ZADANIA

Wartość poszczególnych zadań określa załącznik nr 2.

⁸ CZASOCHŁONNOŚĆ STANOWISKOWA

W opisie wskazuje się czasochłonność stanowiskową poszczególnych zadań, ustalaną według zasad określonych w załączniku nr 3.

⁹ KWALIFIKACJE

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 Ministra Finansów z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. Nr 87, poz. 559 oraz z 2011 r. Nr 237, poz. 1408) 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 POTWIERDZENIE ZAPOZNANIA FUNKCJONARIUSZA CELNEGO Z OPISEM

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.

¹¹ ZATWIERDZAM

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

Załącznik nr 2

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 2.

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) nie realizujących 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% pomniejsza czasochłonność ogólną zadań komórki (100%) do poziomu 95,5%. 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% - 100%

5% (Z_2 przed zmianą) - Z_2 (po zmianie)

Z_2 (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% powiększy czasochłonność ogólną zadań komórki (100%) do poziomu 104,5%. W takiej sytuacji należy przyjąć, że wartość ta (104,5%) stanowi 100% czasochłonności ogólnej wszystkich zadań w komórce. Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy według proporcji:

104,5% - 100%

6% (Z_2 przed zmianą) - Z_2 (po zmianie)

Z_2 (po zmianie) = $6\% \times 100\% / 104,5\% = 5,7\%$

2. Zadanie przypisane, zgodnie z załącznikiem nr 2, 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 2.

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 nie uwzględnione 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 załączniku nr 2.

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 2, 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 2 Coz_1 - 0,5 %,

- kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego, czasochłonność określona w załączniku nr 2 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% - 1,1%

Coz_L - 31,9%

Coz_1 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% - 1,1%

Coz_L - 31,9%

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

$Coz_L = Coz_1$ po zmianie + Coz_2 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 2.

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 x 8 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 2 dla komórki ogólnej – 60 godzin,
- godziny realizacji wszystkich zadań wskazanych w załączniku nr 2 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 2;
- 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 2;
- 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 2, 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 XVII, XVIII i XXI załącznika nr 2;

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 2, 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 2 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 2 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 załączniku nr 2.

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:

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