

ZARZĄDZENIE NR 40
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 14 października 2013 r.

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

Na podstawie art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

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

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

2. W opisie wskazuje się zadania realizowane na stanowisku służbowym, wymagane kwalifikacje do jego zajmowania, kod stanowiska służbowego oraz zastępstwo na tym stanowisku.

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

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, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134, poz. 779 i Nr 171, poz. 1016, z 2012 r. poz. 362, 627, 707, 908 i 1544 oraz z 2013 r. poz. 628 i 675.

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

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

2. W przypadku:

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

3. W przypadku:

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

4. Zadania określone w załączniku nr 3 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.

5. Sporządzając opis należy:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) zadanie powtarzalne, realizowane w ramach określonych procedur – 1 pkt;
- 2) zadanie złożone (wielowarstwowe, skomplikowane), realizowane w ramach kilku procedur, których kryteria wyboru są określone – 2 pkt;

- 3) zadanie o większym niż określone w pkt 1 i 2 stopniu złożoności i trudności, wymagające wyboru najlepszego sposobu jego wykonania na podstawie istniejących rozwiązań i wytycznych, którego efektem realizacji może być określenie sposobu i kierunku wykonywania zadań o wartości 1 pkt lub 2 pkt – 3 pkt;
- 4) zadanie:
 - a) koncepcyjne o charakterze twórczym, zwane dalej „zadaniem koncepcyjnym”,
 - b) analityczne wymagające przeprowadzenia badań, rozpatrzenia i rozważenia różnorodnych elementów, zwane dalej „zadaniem analitycznym”
– polegające na opracowywaniu procedur, wytycznych i analiz o niskim poziomie trudności, które wymaga samodzielnego wyboru środków lub opracowania sposobu jego realizacji – 4 pkt;
- 5) zadanie koncepcyjne lub analityczne, wymagające inicjatywy w sposobie jego realizacji, polegające na opracowywaniu procedur, wytycznych i analiz oraz przedstawieniu propozycji modyfikacji istniejących procedur, zasad, przepisów, którego realizacja wymaga dokonania oceny korzyści i ryzyka proponowanych zmian – 5 pkt;
- 6) zadanie koncepcyjne lub analityczne, bardzo złożone i odpowiedzialne, związane z koordynacją projektów, z tworzeniem nowych rozwiązań w danym obszarze działalności, opracowywaniem wytycznych lub procedur o najwyższym stopniu złożoności – 6 pkt;
- 7) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem załogą jednostki pływającej – 7 pkt;
- 8) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w obszarze kierowanej zmiany – 8 pkt;
- 9) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem:
 - a) w określonym obszarze wydziału w izbie celnej,
 - b) w określonym obszarze oddziału celnego albo
 - c) referatem– 9 pkt;
- 10) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem:
 - a) wydziałem w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, o których mowa w art. 22 pkt 1 ustawy,
 - b) wydziałem w izbie celnej albo
 - c) oddziałem celnym– 10 pkt;
- 11) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym pionie merytorycznym urzędu celnego – 11 pkt;
- 12) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem urzędem celnym – 12 pkt;
- 13) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym obszarze jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo zadanie związane z organizacją

i zarządzaniem w określonym pionie merytorycznym urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy – 13 pkt;

14) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w obszarze jednostki organizacyjnej Służby Celnej, o której mowa w art. 22 pkt 1 ustawy, albo zadanie związane z organizacją i zarządzaniem urzędem, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy – 14 pkt;

15) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem w określonym obszarze merytorycznym jednostek organizacyjnych Służby Celnej lub określonych jednostek organizacyjnych Służby Celnej – 15 pkt;

16) zadanie związane z organizacją i zarządzaniem jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej – 16 pkt.

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

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

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

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

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

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

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

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

2. W przypadku przypisania zadań stanowisku służbowemu zgodnie z § 3 ust. 2 - 4, zmiany czasochłonności ogólnej zadań oddziału celnego i komórki dozoru w urzędzie celnym oraz w przypadku, o którym mowa w § 6 ust. 5, do projektu opisu należy dołączyć uzasadnienie.

Uzasadnienie zmiany czasochłonności ogólnej zadania powinno zawierać porównanie czasochłonności ogólnej zadania do czasu realizacji zadania w danej komórce organizacyjnej, przeprowadzone na podstawie w szczególności danych statystycznych, raportów, sprawozdań.

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

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

3. Zespół składa się z co najmniej pięciu członków.

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

5. Tryb pracy Zespołu określi kierownik urzędu.

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

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

2. Zespół:

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

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

§ 10. 1. Kierownik urzędu:

- 1) akceptuje projekt opisu i przekazuje Zespołowi Centralnemu do Spraw Opisu i Wartościowania Stanowisk Służbowych w Służbie Celnej, zwanemu dalej „Zespołem Centralnym”, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania albo

2) przekazuje Zespołowi niez zaakceptowany projekt opisu niezwłocznie, jednakże nie później niż w terminie 3 dni od dnia jego otrzymania w celu dokonania zmian zgodnie z jego wytycznymi.

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

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

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

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

3. Organizacje związkowe działające w Służbie Celnej mogą rekomendować w skład Zespołu Centralnego trzech przedstawicieli funkcjonariuszy celnych. Niewskazanie przez organizacje związkowe przedstawicieli funkcjonariuszy celnych nie stanowi przeszkody do powołania Zespołu.

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

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

§ 13. 1. Szef Służby Celnej:

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

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

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

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

§ 15. 1. Opis podlega aktualizacji.

2. Aktualizacja opisu następuje z inicjatywy kierownika urzędu.

3. Aktualizacji dokonuje się w przypadku zmiany:

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

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

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

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

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

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

- 1) zakresem zadań realizowanych w komórce organizacyjnej, w której usytuowane jest stanowisko służbowe, którego dotyczy opis,
- 2) wytycznymi sporządzania opisów, określonymi w § 3 ust. 5,
- 3) zasadami sporządzania opisu stanowisk służbowych
– Zespół Centralny przedkłada Szefowi Służby Celnej wnioski z dokonanej analizy wraz z projektem aktualizacji opisu; Szef Służby Celnej, w przypadku uznania wniosku Zespołu Centralnego za zasadny, przekazuje aktualizację opisu kierownikowi urzędu celem dokonania zmian.

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

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

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

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

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

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

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

§ 21. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów: wz. J. Cichoń

Załączniki do zarządzenia Nr 40
Ministra Finansów
z dnia 14 października 2013 r. (poz. 34)

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)

OBJAŚNIENIA

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

² Stanowisko służbowe określa się zgodnie z załącznikiem nr 5.

³ Wartość stanowiska służbowego wynika z sumy iloczynów wartości zadań realizowanych na stanowisku służbowym i ich czasochłonności stanowiskowej. Wartość stanowiska służbowego oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$W_s = \frac{[(C_{sz1} \times W_1) + [(C_{sz2} \times W_2) + \dots + [(C_{szn} \times W_n)]]}{100\%}$$

gdzie:

W_s – oznacza wartość stanowiska służbowego

C_{sz1} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 1

W_1 – oznacza wartość zadania 1

C_{sz2} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 2

W_2 – oznacza wartość zadania 2

C_{szn} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania n

W_n – oznacza wartość zadania n

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

Tabela 1

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

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

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

Przykład 1: oddział celny

Stanowisko służbowe kierownika oddziału celnego – UOC.1

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.2

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.2.0.1

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.1.0.3

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

Przykład 2: Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodzeniowo - śledczych

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

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich - IDS.0.2

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich - IDS.0.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych - IDS.0.1.1

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
IDS.0.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.1	<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	<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 w takiej sytuacji</p> <p>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.</p>
IDS.0.3	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.3	<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 w takiej sytuacji</p> <p>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.</p>

IDS.0.1.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.1.1	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu 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 komórce IDS.</p>

Przykład 3: Wydział Zwalczenia Przystępczości

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	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa).</p> <p>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.</p>
IZP/GMA.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa).</p> <p>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.</p>

IZP/GMB.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa).</p> <p>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.</p>
IZP.1.2	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.2	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).</p> <p>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. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich.</p>
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).</p> <p>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).</p> <p>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. 3.0.3	<p>Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.</p> <p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>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 Dla stanowiska służbowego jest ustalane zastępstwo poprzez wskazanie kodu stanowiska służbowego, które je zastępuje, z zastrzeżeniem stanowisk służbowych, w których zastępstwa są uzależnione od rotacji, losowania, gdzie rubrykę „Zastępstwo” pozostawia się niewypełnioną.

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

⁷ Wartość poszczególnych zadań określa załącznik nr 2 i 3.

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

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

¹⁰ 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 Zatwierdzenie nie jest wymagane w przypadku aktualizacji opisu stanowiska służbowego, o której mowa w § 15 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 zarządzenia.

Załącznik nr 2

WYKAZ ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKACH SŁUŻBOWYCH W URZĘDZIE OBSŁUGUJĄCYM MINISTRA WŁAŚCIWEGO DO SPRAW FINANSÓW PUBLICZNYCH, ICH WARTOŚCI I CZASOCHŁONNOŚCI OGÓLNEJ				
Zadania przypisane do stanowiska służbowego				
Stanowisko służbowe	Zadanie		Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
I. Szef Służby Celnej	Organizacja i zarządzanie jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej		16	100,0
II. Zastępca Szefa Służby Celnej	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze merytorycznym jednostek organizacyjnych Służby Celnej lub określonych jednostek organizacyjnych Służby Celnej		15	100,0
III. Dyrektor departamentu	Organizacja i zarządzanie w obszarze komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		14	100,0
IV. Zastępca dyrektora departamentu	Organizacja i zarządzanie w określonym obszarze komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		13	100,0
V. Naczelnik wydziału w Ministerstwie Finansów	Organizacja i zarządzanie wydziałem w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych		10	100,0
VI. Dziekan	Działalność duszpasterska w Służbie Celnej		6	100,0
Zadania komórek organizacyjnych				
Jednostka i komórka organizacyjna	Lp	Zadanie	Wartość	Czasochłonność ogólna (w %)
VII. Departament Kontroli Celno- Akcyzowej i Kontroli Gier				
I. Wydział Kontroli Obrotu Towarowego z Zagranicą	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	2,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	14,4
	3	Opracowywanie projektu strategicznego planu realizacji kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	6	1,1
	4	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	2,2
	5	Tworzenie jednolitych standardów i procedur z zakresu dozoru i kontroli celnej oraz transportu drogowego	5	5,3
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,4
	7	Prowadzenie szkoleń	5	2,1
	8	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych	5	2,3

		organizacji, instytucji oraz w pracach komitetów i grup roboczych działających w ramach struktur Unii Europejskiej		
9		Planowanie i organizowanie działań kontrolnych w zakresie dozoru i kontroli celnej	4	0,3
10		Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	7,3
11		Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,7
12		Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	0,3
13		Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	19,1
14		Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	2,6
15		Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	3,4
16		Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych związanych z obrotem towarowym z zagranicą	3	19,5
17		Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,3
18		Prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwu, o którym mowa w art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie właściwości komórki	3	2,5
19		Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,1
20		Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	0,5
21		Opracowanie i przekazywanie do Komisji Europejskiej rocznych sprawozdań dotyczących kontroli w ramach Wspólnej Polityki Rolnej przeprowadzanych na podstawie rozporządzenia Komisji (WE) nr 1276/2008 z dnia 17 grudnia 2008 r. w sprawie monitorowania na podstawie kontroli bezpośrednich wywozu produktów rolnych otrzymujących refundacje lub inne kwoty	2	1,2
22		Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	4,6
23		Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,2
24		Opiniowanie poszczególnych etapów planowania i wykonania inwestycji na przejściach granicznych w zakresie technologii odpraw, w tym wyposażenia w sprzęt do kontroli celnej i zabezpieczeń prewencyjnych, uwzględniających rodzaj przejścia granicznego	1	2,3
25		Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
2. Wydział Postępowania Audytowego i Urzędowego Sprawdzenia	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	4,6
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	11,4

3	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną rynku Unii Europejskiej i krajowego, w tym zwiększeniem udziału analizy ryzyka w procesie kontroli, postępowania audytowego, ułatwień i uproszczeń przewidzianych w ramach przepisów celnych i podatkowych	6	4,3
4	Opracowywanie projektu strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	6	1,6
5	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	5,8
6	Projektowanie, budowa systemów informatycznych	6	5,8
7	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	0,5
8	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,0
9	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,5
10	Realizacja pozostałych zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej związanych z bezpieczeństwem publicznym i ochroną rynku Unii Europejskiej i krajowego oraz systemem kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	5	1,7
11	Prowadzenie szkoleń	5	2,2
12	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej dotyczących instytucji upoważnionego podmiotu gospodarczego (AEO), pojedynczego pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej (SASP)	5	1,9
13	Analiza funkcjonujących na rynku standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań dla Służby Celnej w zakresie postępowania audytowego i urzędowego sprawdzenia	5	4,6
14	Wdrażanie systemów informatycznych	5	0,5
15	Nadzór merytoryczny i rozwój informatycznego systemu Centralny Rejestr Kontroli Przedsiębiorców (CRKP)	5	7,6
16	Tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania przez organy Służby Celnej postępowania audytowego i urzędowego sprawdzenia oraz inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Służby Celnej w zakresie ułatwień w kontroli upoważnionych podmiotów gospodarczych	5	17,9
17	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	4,6
18	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,1
19	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	0,2
20	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	8,4
21	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	0,8

	22	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	0,7
	23	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	0,5
	24	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	3,0
	25	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	0,2
	26	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań związanych z postępowaniem audytowym i urzędowym sprawdzeniem	3	1,1
	27	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu postępowania audytowego oraz weryfikacja tłumaczeń językowych w zakresie właściwości komórki	3	0,5
	28	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,2
	29	Gromadzenie i przetwarzanie informacji o wynikach postępowania audytowego i urzędowego sprawdzenia, strukturach organizacyjnych i stanie zatrudnienia w izbach celnych w celu zapewnienia prawidłowości i terminowości przeprowadzanych postępowań administracyjnych	1	3,4
	30	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,2
	31	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
3. Wydział Kontroli Finansowej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	10,1
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,3
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	9,9
	4	Opracowywanie projektu strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	6	4,3
	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	10,1
	6	Inicjowanie tworzenia i rozwoju systemów informatycznych wspomagających wykonywanie zadań Służby Celnej lub współudział w tym procesie	5	8,5
	7	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji i instytucji oraz w pracach komitetów i grup roboczych działających w ramach struktur Unii Europejskiej	5	1,5
	8	Określanie standardów kontroli w zakresie właściwości komórki, poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych	5	9,1
	9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	6,0
	10	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,5

	11	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	0,5
	12	Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	7,2
	13	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	10,1
	14	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	1,1
	15	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	1,1
	16	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych	3	7,1
	17	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,0
	18	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	0,9
	19	Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej	3	0,7
	20	Obsługa audytów zewnętrznych, w tym przeprowadzanych przez europejskie instytucje kontrolne	3	1,5
	21	Sprawowanie nadzoru nad realizacją strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	3	1,3
	22	Współpraca z innymi komórkami departamentu w celu realizacji zadań nałożonych na departament	3	0,3
	23	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,1
	24	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	3,6
	25	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	0,3
	26	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,6
	27	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
4. Wydział Zwalczenia Przystępczości	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	2,2
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,2
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	4,3
	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie opracowania koncepcji, instrukcji oraz systemu szkoleń dotyczących czynności obserwowania	6	4,0
	5	Opracowywanie projektu strategicznego planu kontroli	6	0,6
	6	Opracowywanie i nadzorowanie stosowania procedur dotyczących użycia środków przymusu bezpośredniego i broni palnej	6	5,4
	7	Określanie standardów poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych dotyczących rozpoznawania, zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, w tym dotyczących wykonywania czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, zdarzeń w miejscach	5	9,6

	publicznych		
8	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,2
9	Realizacja pozostałych zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej, w tym opracowanie zasad i wdrożenie skutecznego wykorzystania uprawnień rozpoznawczych oraz współpracy operacyjnej	5	3,7
10	Prowadzenie szkoleń	5	5,0
11	Udział w pracach stałych zespołów międzyresortowych w zakresie rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania, i zwalczania przestępstw i wykroczeń, znajdujących się we właściwości Służby Celnej	5	4,9
12	Administrowanie merytoryczne systemem informatycznym Centralna Ewidencja Rejestr Operacyjny (CeRO)	5	1,8
13	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów informatycznych: Powszechny Elektroniczny System Ewidencji Ludności (PESEL), Centralna Ewidencja Pojazdów i Kierowców (CEPiK), Krajowe Centrum Informacji Kryminalnej (KCIK)	5	1,8
14	Planowanie i organizowanie ponadregionalnych działań kontrolnych, w tym z udziałem innych służb	5	3,7
15	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	1,2
16	Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań z zakresu przeciwdziałania zagrożeniom związanym z możliwością wykorzystania nowych narzędzi i technik teleinformatycznych do działalności niezgodnej z prawem	5	3,7
17	Koordinacja opracowywania i wdrażania standardów analizy kryminalnej oraz sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem analizy kryminalnej w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej	4	5,2
18	Koordinacja opracowywania i wdrażania standardów e-kontroli, w szczególności poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych w zakresie przeszukiwania mediów elektronicznych i zabezpieczania elektronicznego materiału dowodowego	4	6,0
19	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	1,0
20	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,1
21	Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych w zakresie rozpoznawania, wykrywania, zapobiegania i zwalczania przestępstw i wykroczeń oraz przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych	4	1,1
22	Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych w zakresie wykonywania czynności obserwowania i rejestrowania, przy użyciu środków technicznych, zdarzeń w miejscach publicznych	4	1,1
23	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych w zakresie właściwości komórki	4	1,1
24	Nadzór nad wchodzącymi w skład izb celnych komórkami realizującymi zadania z zakresu przestępczości paliwowej, kontroli obrotu wyrobami tytoniowymi, zwalczania nielegalnego obrotu środkami	4	1,0

		odurzającymi i substancjami psychotropowymi oraz e-kontroli		
	25	Monitorowanie rozwoju narzędzi i technik teleinformatycznych wykorzystywanych w działalności prowadzonej drogą elektroniczną oraz zagrożeń związanych z możliwością wykorzystania tych rozwiązań do działalności niezgodnej z prawem	4	1,0
	26	Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi resortu finansów oraz z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w zakresie pozyskiwania, przetwarzania i wykorzystywania informacji związanych z zapobieganiem nieprawidłowościom i zwalczaniem naruszeń prawa w działalności prowadzonej drogą elektroniczną	4	0,6
	27	Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych w sprawach e-kontroli	4	1,0
	28	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	1,0
	29	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	0,9
	30	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych	3	5,4
	31	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,0
	32	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	1,0
	33	Sprawowanie nadzoru nad realizacją strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną w zakresie właściwości komórki	3	4,4
	34	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	1,0
	35	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	1,1
	36	Wymiana informacji z Szefem Krajowego Centrum Informacji Kryminalnych	2	3,3
	37	Współpraca z organami, służbami i instytucjami państwowymi uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych	2	2,4
	38	Współpraca z właściwymi służbami, w tym z Centrum Antyterrorystycznym, przy rozpoznawaniu oraz zapobieganiu zagrożeniom terrorystycznym	2	0,6
	39	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	1,3
	40	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,1
5. Wydział Analiz Prawnych i Opiniowania	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	20,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	13,6
	3	Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych i Trybunału Konstytucyjnego w zakresie właściwości departamentu	6	1,4
	4	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	15,3
	5	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza	4	16,9

		obowiązujących i projektowanych skutków regulacji		
	6	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	0,8
	7	Prowadzenie postępowań w zakresie skarg i wniosków dotyczących funkcjonowania izb celnych w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną, w tym kontroli granicznych	4	18,8
	8	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej w zakresie stosowania przepisów w zakresie właściwości departamentu	4	5,1
	9	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	7,4
	10	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,2
	11	Achiwizowanie dokumentacji	1	0,5
6. Wydział Zarządzania Ryzykiem	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	4,2
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień i wytycznych w zakresie zarządzania ryzykiem, wspólnych kryteriów i norm ryzyka dotyczących analizy ryzyka pod kątem bezpieczeństwa i ochrony	6	5,2
	3	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej, w tym wdrażanie spójnego systemu zarządzania ryzykiem dla potrzeb kontroli, postępowania audytowego, ułatwień i uproszczeń oraz wdrażanie wspólnotowych kryteriów bezpieczeństwa i ochrony, informatyzacja procesów zarządzania ryzykiem w ramach Programu e-cło	6	25,1
	4	Opracowanie strategicznego planu kontroli i ocena jego wykonania	6	5,7
	5	Opracowywanie standardów zarządzania ryzykiem zewnętrznym, ocena funkcjonowania systemu zarządzania ryzykiem, w tym analiza i ocena procesów realizowanych w Strategicznym Centrum Analiz Służby Celnej	5	5,5
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,1
	7	Realizacja pozostałych zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej, w ramach zwiększania udziału analizy ryzyka w procesie kontroli, w tym opiniowanie raportu oceniającego efekty wprowadzonych zastrzeżeń, analiza informacji strategicznych, analiza i ocena jakości i efektywności zastrzeżeń funkcjonujących w systemach operacyjnych Służby Celnej oraz opracowywanie analizy funkcjonowania pionu kontroli pod kątem efektywności, skuteczności i jakości kontroli	5	9,5
	8	Opiniowanie i weryfikowanie założeń analizy ryzyka oraz raportów analizy ryzyka, o której mowa w art. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	5	1,8

	9	Administrowanie merytoryczne systemami informatycznymi: Systemem Analizy Ryzyka Zgłoszeń Celnym ALINA (SAZC ALINA) oraz Modułem Analizy Ryzyka (InterDBECS Profil)	5	6,5
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej, w szczególności w zakresie rozwoju zharmonizowanego zarządzania ryzykiem i wspólnotowych priorytetowych obszarów kontroli	5	7,5
	11	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	6,5
	12	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	5,8
	13	Tworzenie Centralnego Rejestru Ryzyka	4	4,4
	14	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	6,0
	15	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,2
	16	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
7. Wydział Kontroli Wewnętrznej Wykonywanej w Izbach Celnym i Urzędach Celnym	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	2,8
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	4,3
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,3
	4	Przeprowadzanie planowanych i uproszczonych kontroli funkcjonowania izb celnych i urzędów celnych	5	51,0
	5	Organizowanie i koordynowanie działań kontroli wewnętrznej	5	5,0
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,8
	7	Prowadzenie szkoleń	5	3,0
	8	Opracowywanie wniosków i zaleceń kierowanych do dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	4,5
	9	Opracowywanie rocznych planów kontroli realizowanych przez departament	4	3,0
	10	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	2,2
	11	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	0,5
	12	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	2,0
	13	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	1,0

	14	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	1,1
	15	Realizowanie współpracy z organami kontroli państwowej	4	0,6
	16	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych	3	1,0
	17	Monitorowanie i nadzorowanie realizacji zaleceń i wniosków pokontrolnych kierowanych do dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	3	5,0
	18	Analizowanie planów kontroli izb celnych wykonywanych w urzędach celnych oraz kontroli wewnętrznych izb celnych, w szczególności na potrzeby opracowania rocznych planów kontroli wewnętrznych	3	5,5
	19	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,3
	20	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	0,2
	21	Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej	3	3,5
	22	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,7
	23	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
	24	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	1,0
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
8. Wieloosobowe Stanowisko do spraw Przeciwdziałania Korupcji	1	Projektowanie rozwiązań systemowych dla celów realizacji programu antykorupcyjnego polskiej Służby Celnej	6	34,6
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	2,8
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,2
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	0,3
	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,8
	6	Prowadzenie szkoleń	5	3,0
	7	Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych	4	7,1
	8	Nadzór nad realizacją programu antykorupcyjnego polskiej Służby Celnej	4	25,7
	9	Opracowywanie rozwiązań organizacyjnych zapobiegających występowaniu zjawisk niepożądanych w Służbie Celnej, w szczególności korupcji i nepotyzmu	4	10,0
	10	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	3,0
	11	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele	4	0,5

		komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów		
	12	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	0,8
	13	Realizowanie współpracy z właściwymi organami w zakresie ujawniania w Służbie Celnej przestępstw korupcyjnych	4	2,0
	14	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	1,0
	15	Analiza oświadczeń majątkowych funkcjonariuszy celnych	3	5,0
	16	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	0,2
	17	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,3
	18	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
	19	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	0,2
	20	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,8
	21	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	1,0
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
9. Wydział - Centrum Koordynacji Działań Służby Celnej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	1,6
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,1
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	2,0
	4	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,0
	5	Prowadzenie szkoleń	5	2,0
	6	Realizacja zadań całodobowej Służby Dyżurnej	5	24,2
	7	Nadzór nad współpracą przy realizacji zadań w zakresie zarządzania kryzysowego w Służbie Celnej	5	2,3
	8	Inicjowanie kierunków działań z organami i instytucjami międzynarodowymi krajów Unii Europejskiej i krajów trzecich w zakresie współpracy w sprawach celnych, w tym współpraca z oficerami łącznikowymi zagranicznych administracji celnych	5	5,0
	9	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	1,0
	10	Współpraca z dyrektorami izb celnych w zakresie związanym z zapewnieniem bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w systemach informatycznych, w których funkcję właściciela pełni dyrektor departamentu	5	2,0
	11	Planowanie i organizowanie, w tym z udziałem innych służb, międzynarodowych operacji celnych	5	2,0
	12	Koordinacja wdrażania oraz użytkowania przez Służbę Celną systemów informatycznych, w których funkcję właściciela, głównego użytkownika, dysponenta	5	4,0

		danych lub funkcje administracyjne pełni dyrektor departamentu, w szczególności poprzez zapewnienie właściwego wsparcia dla kierownictwa departamentu w zakresie stosowania obowiązującej metodyki realizacji projektów oraz zapewnienia niezbędnych warunków eksploatacyjnych tych systemów		
	13	Sprawowanie nadzoru nad współpracą międzynarodową w zakresie właściwości departamentu	4	15,5
	14	Współpraca z Europejskim Biurem do Spraw Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF), na podstawie rozporządzenia Rady (WE) nr 515/97 z dnia 13 marca 1997 r. w sprawie wzajemnej pomocy między organami administracyjnymi Państw Członkowskich i współpracy między Państwami Członkowskimi a Komisją w celu zapewnienia prawidłowego stosowania przepisów prawa celnego i rolnego w zakresie wymiany informacji w ramach prowadzonych przez OLAF dochodzeń i misji	4	7,0
	15	Planowanie i koordynowanie ponadregionalnych działań kontrolnych, w tym z udziałem innych służb w celu przygotowania do prowadzenia operacji celnych	4	1,5
	16	Koordinacja realizacji przez departament obowiązków wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych	4	1,0
	17	Nadzór nad wykorzystaniem i użytkowaniem w Służbie Celnej unijnych systemów informatycznych: Systemu Zwalczenia Oszustw Finansowych na Szkodę Unii Europejskiej (AFIS), Systemu Informacyjnego Schengen (SIS), Wizowego Systemu Informacyjnego (VIS); Światowej Bazy Firm (D & B), Wspólnotowego Centrum Badawczego (THESEUS), Specimen Management System (SMS)	4	12,0
	18	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	1,0
	19	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	0,5
	20	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi	4	0,5
	21	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,0
	22	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	0,5
	23	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	6,3
	24	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	2,5
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
10. Wydział - Służba Specjalna	1	Udział w kontrolach wynikających z rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji, na podstawie upoważnienia Szefa Służby Celnej – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,2
	2	Opracowywanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	1,5

3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji oraz rozporządzenia Rady (WE) nr 1469/95 z dnia 22 czerwca 1995 r. w sprawie środków, jakie mają być podjęte wobec niektórych beneficjentów operacji finansowanych przez Sekcję Gwarancji EFOGR	6	1,6
4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	3,3
5	Tworzenie jednolitych standardów i procedur wykonywania kontroli przez służby kontrolne wykonujące kontrole wynikające z rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	5	8,2
6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,6
7	Uczestniczenie w pracach prowadzonych w ramach struktur Unii Europejskiej - Komisja Europejska Dyrekcja Generalna ds. Rolnictwa, Wydział J2 Audyt Wydatków Środki Rynkowe	5	0,7
8	Prowadzenie szkoleń	5	3,0
9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	3,2
10	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,5
11	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi	4	6,1
12	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	4,0
13	Monitorowanie stosowania przez organy Służby Celnej oraz organy podległe Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji w zakresie zagwarantowania prawidłowej ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej oraz uniknięcia kar finansowych nakładanych na państwa członkowskie	4	14,1
14	Nadzorowanie i koordynowanie kontroli wynikających z rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji, przeprowadzanych przez Służbę Celną oraz organy podległe Ministrowi Rolnictwa i Rozwoju Wsi	4	11,7

15	Współpraca z Wydziałem Zarządzania Ryzykiem przy opracowywaniu oraz przekazywaniu Komisji Europejskiej, założeń analizy ryzyka, o której mowa w art. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	4	3,1
16	Opracowywanie oraz przekazywanie Komisji Europejskiej rocznych programów kontroli, o których mowa w art. 10 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	4	8,2
17	Realizacja wniosków o pomoc wzajemną pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej, o których mowa w art. 7 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	4	2,5
18	Udział w kontrolach wynikających z rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji, na podstawie upoważnienia Szefa Służby Celnej - pozostałe	4	1,6
19	Prowadzenie postępowań w sprawach sprzeciwu, o którym mowa w art. 84c ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej, w zakresie właściwości komórki	3	0,4
20	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	0,2
21	Współdziałanie z innymi komórkami organizacyjnymi przy realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej	3	4,9
22	Opracowywanie i przekazywanie Komisji Europejskiej sprawozdań, o których mowa w art. 7 oraz art. 9 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	2	9,1
23	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,2
24	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	4,6
25	Prowadzenie wspólnotowego systemu przedsiębiorców, zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1469/95 z dnia 22 czerwca 1995 r. w sprawie środków, jakie mają być podjęte wobec niektórych beneficjentów operacji finansowanych przez Sekcję Gwarancji EFOGR	1	1,0
26	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,2
27	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3

11. Wydział Kontroli Wyrobów Akcyzowych i Kopalin	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	8,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	12,6
	3	Opracowywanie projektu strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	6	3,5
	4	Planowanie i organizowanie ponadregionalnych działań kontrolnych w zakresie wyrobów akcyzowych, w tym z udziałem innych służb	5	5,0
	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	21,2
	6	Prowadzenie szkoleń	5	0,3
	7	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza potrzeb organów wykonujących kontrolę oraz skutków regulacji w zakresie kontroli wyrobów akcyzowych i kopalin	4	6,5
	8	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,5
	9	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych w zakresie wyrobów akcyzowych i kopalin poprzez monitorowanie i identyfikację niepożądanych zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych	4	6,7
	10	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych – monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów Służby Celnej	4	15,2
	11	Nadzór nad wchodzącą w skład izby celnej komórką realizującą zadania z zakresu kontroli obrotu wyrobami alkoholowymi	4	4,0
	12	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	0,5
	13	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	0,5
	14	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	2,0
	15	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	2,0
	16	Sprawowanie nadzoru nad realizacją strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	3	6,0
	17	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
	18	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	1,5
	19	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,5
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0

12. Wydział Dochodzeń	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	5,9
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,1
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	30,9
	4	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	12,5
	5	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w pracach komitetów i grup roboczych działających w ramach struktur Unii Europejskiej	5	1,2
	6	Przygotowywanie projektów postanowień dotyczących rozpatrzenia środków odwoławczych na postanowienia i zarządzenia wydane przez izby celne w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz przygotowywanie projektów postanowień o uchyleniu prawomocnego postanowienia urzędu celnego o umorzeniu postępowania przygotowawczego w sprawach o wykroczenia skarbowe	5	1,1
	7	Nadzór merytoryczny nad funkcjonowaniem krajowego systemu informatycznego Ewidencja Spraw Karnych Skarbowych (ESKS)	5	2,6
	8	Nadzór nad wykorzystaniem i użytkowaniem w Służbie Celnej unijnego systemu informatycznego Identyfikująca Baza Danych Rejestru Celnego (FIDE)	5	1,0
	9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	6,1
	10	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	2,1
	11	Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych; ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	17,7
	12	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć sporów o właściwość między urzędami celnymi jako finansowymi organami postępowania przygotowawczego, podlegającymi pod różne izby celne, w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe	4	7,4
	13	Współpraca z organami i instytucjami międzynarodowymi oraz Unii Europejskiej	4	2,7
	14	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	2,0
	15	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	1,9
	16	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	2,8
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0

13. Wydział Kontroli Gier Hazardowych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych	6	6,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień oraz wytycznych	6	8,1
	3	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej	6	3,0
	4	Opracowywanie projektu strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	6	3,0
	5	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	3,0
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	13,0
	7	Określanie standardów dotyczących kontroli gier hazardowych, w tym e-hazardu poprzez wprowadzanie jednolitych metod i wytycznych	5	10,0
	8	Planowanie i organizowanie działań kontrolnych w zakresie gier hazardowych o charakterze ponadregionalnym, w tym także z udziałem innych służb	5	5,0
	9	Nadzór nad wchodzącą w skład izby celnej komórką realizującą zadania z zakresu kontroli gier hazardowych	4	17,2
	10	Ocena jakości i efektywności działania dyrektorów izb celnych i naczelników urzędów celnych	4	5,0
	11	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	6,0
	12	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,5
	13	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	2,0
	14	Sprawowanie nadzoru nad realizacją strategicznego planu kontroli przeprowadzanych przez Służbę Celną	3	6,0
	15	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej	3	2,0
	16	Ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych w zakresie gier hazardowych	3	4,7
	17	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej	2	1,0
	18	Przygotowywanie propozycji budżetu państwa w związku z zadaniami realizowanymi przez departament	2	0,5
	19	Współpraca z innymi organami państwowymi w zakresie sprawowania nadzoru nad kontrolami w podmiotach prowadzących działalność w zakresie gier hazardowych	2	0,5
	20	Współpraca z Departamentem Służby Celnej Ministerstwa Finansów w zakresie organizacji szkoleń	1	0,5
	21	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0

14. Sekretariat	1	Obsługa biurowa dyrektora departamentu i jego zastępców	1	10,0
	2	Prowadzenie spraw kancelaryjnych i gospodarczych departamentu	1	3,0
	3	Prowadzenie listy obecności pracowników i funkcjonariuszy celnych, ewidencji wykorzystywania urlopów, godzin nadliczbowych oraz książki wyjazdów i zwolnień pracowników i funkcjonariuszy celnych w ciągu dnia pracy/służby	1	6,0
	4	Sporządzanie miesięcznych wykazów nieobecności pracowników i funkcjonariuszy celnych i przekazywanie ich do komórki kadrowej Ministerstwa Finansów	1	18,0
	5	Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z departamentu	1	40,0
	6	Prowadzenie ewidencji spraw terminowych oraz informowanie dyrektora departamentu i jego zastępców o zbliżającym się terminie załatwienia danej sprawy	1	8,0
	7	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	3,0
	8	Redagowanie i przygotowywanie pism w sprawach kadrowych w ramach departamentu oraz innych pism w zakresie zleconym przez dyrektora departamentu lub jego zastępców, zapisywanie pism dyktowanych przez dyrektora departamentu	1	7,0
	9	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	1,0
	10	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	11	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0
VIII. Departament Podatku Akcyzowego i Gier				
1. Wydział Stawek, Norm Ubytków oraz Technologii Wyrobów Akcyzowych				
1	2	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych oraz ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego, opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w zakresie stawek akcyzy, znakowania i barwienia wyrobów energetycznych oraz norm ubytków, technologii produkcji, specyfiki obrotu wyrobami akcyzowymi oraz ewidencji energii elektrycznej	6	23,0
2	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	6,4
3	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,8

	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	19,6
	5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie stawek akcyzy, znakowania i barwienia wyrobów energetycznych oraz norm ubytków	6	0,6
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	15,3
	7	Prowadzenie szkoleń	5	5,0
	8	Planowanie dochodów budżetowych w zakresie akcyzy od wyrobów akcyzowych i samochodów osobowych	5	5,1
	9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	4,8
	10	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	13,0
	11	Prowadzenie spraw dotyczących opodatkowania akcyzą ubytków i zużycia niektórych wyrobów akcyzowych	4	1,2
	12	Gromadzenie i przetwarzanie danych o wielkości rocznej sprzedaży papierosów poszczególnych marek i tytoniu do palenia oraz coroczne wyznaczanie na ich podstawie średniej ważonej detalicznej ceny sprzedaży papierosów i tytoniu do palenia ogłaszanych w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej "Monitor Polski"	3	1,2
	13	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,6
	14	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	0,5
	15	Koordinacja działań w Ministerstwie Finansów w zakresie monitorowania jakości paliw ciekłych i biopaliw ciekłych	3	1,4
	16	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
2. Wydział Składów Podatkowych i Procedury Zawieszenia Akcyzy	1	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych w zakresie procedury zawieszenia poboru akcyzy i jej dokumentowania, procedury przemieszczania wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą i jej dokumentowania, warunków prowadzenia składów podatkowych, ewidencji wyrobów akcyzowych, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie podatku akcyzowego, warunków dotyczących miejsc odbioru wyrobów akcyzowych przez zarejestrowanego odbiorcę, stosowania celnych procedur uproszczonych do wyrobów akcyzowych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym	6	15,0

	zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych		
2	Uczestnictwo w rozprawach przed sądami administracyjnymi w sprawach dotyczących procedury przemieszczania wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą i jej dokumentowania, warunków prowadzenia składów podatkowych, ewidencji wyrobów akcyzowych, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie podatku akcyzowego, warunków dotyczących miejsc odbioru wyrobów akcyzowych przez zarejestrowanego odbiorcę, stosowania celnych procedur uproszczonych do wyrobów akcyzowych	6	3,0
3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	13,5
4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	10,0
5	Uczestnictwo w pracach nad projektami aktów unijnych w zakresie podatku akcyzowego i opracowywanie, we współpracy z Komisją Europejską, propozycji kierunkowych zmian legislacyjnych prowadzących do eliminowania nieprawidłowości w systemie poboru podatku akcyzowego	6	3,0
6	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu procedury zawieszenia poboru akcyzy i jej dokumentowania, procedury przemieszczania wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą i jej dokumentowania, warunków prowadzenia składów podatkowych, ewidencji wyrobów akcyzowych, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie podatku akcyzowego, warunków dotyczących miejsc odbioru wyrobów akcyzowych przez zarejestrowanego odbiorcę, stosowania celnych procedur uproszczonych do wyrobów akcyzowych	6	1,4
7	Udział w pracach nad przepisami Prawa celnego związanymi z importem i eksportem wyrobów akcyzowych oraz merytoryczny nadzór nad stosowaniem przepisów o podatku akcyzowym przy imporcie i eksporcie wyrobów akcyzowych	6	2,5
8	Prowadzenie prac związanych z notyfikacją przepisów w zakresie ulg dla biokomponentów i biopaliw, podatku akcyzowego i opłaty paliwowej	6	3,0
9	Merytoryczny nadzór nad zgodnością poszczególnych funkcjonalności informatycznego Systemu Przemieszczania oraz Nadzoru Wyrobów Akcyzowych (EMCS) z przepisami dotyczącymi stosowania procedury zawieszenia poboru akcyzy	6	6,5
10	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	4,5
11	Obsługa bieżącej współpracy z państwami członkowskimi Unii Europejskiej w zakresie wymiany informacji o podatku akcyzowym i wyrobach akcyzowych	5	2,0
12	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,0
13	Prowadzenie szkoleń	5	1,0

14	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	3,0
15	Współpraca z komórkami departamentu oraz innymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów w zakresie podatku akcyzowego	4	2,5
16	Analiza przepisów prawnych Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	4	2,0
17	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	6,5
18	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych i podatkowych w zakresie stosowania przepisów dotyczących procedury zawieszenia poboru akcyzy i jej dokumentowania, procedury przemieszczania wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą i jej dokumentowania, warunków prowadzenia składów podatkowych, ewidencji wyrobów akcyzowych, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie podatku akcyzowego, warunków dotyczących miejsc odbioru wyrobów akcyzowych przez zarejestrowanego odbiorcę, stosowania celnych procedur uproszczonych do wyrobów akcyzowych oraz bieżąca współpraca z tymi organami	4	8,0
19	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,0
20	Koordinowanie tworzenia i prawidłowego funkcjonowania systemu ulg w podatku akcyzowym dla biokomponentów i biopaliw	4	1,5
21	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	3,0
22	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu procedury zawieszenia poboru akcyzy i jej dokumentowania, procedury przemieszczania wyrobów akcyzowych z zapłaconą akcyzą i jej dokumentowania, warunków prowadzenia składów podatkowych, ewidencji wyrobów akcyzowych, zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie podatku akcyzowego, warunków dotyczących miejsc odbioru wyrobów akcyzowych przez zarejestrowanego odbiorcę, stosowania celnych procedur uproszczonych do wyrobów akcyzowych	3	0,4
23	Koordinowanie działań w Ministerstwie Finansów w zakresie zadań związanych ze wspieraniem rynku biopaliw oraz koordynowanie prac związanych z monitorowaniem jakości paliw ciekłych i biopaliw ciekłych	3	0,8
24	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	0,8
25	Aktualizowanie tabel akcyzowych zamieszczanych na stronach Komisji Europejskiej zawierających informacje o wysokości stawek na poszczególne wyroby akcyzowe oraz wysokości wpływów budżetowych z podatku akcyzowego oraz ilości wyrobów akcyzowych dopuszczonych do konsumpcji na terytorium kraju	2	0,1
26	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0

3. Wydział Zwolnień i Zabezpieczeń Akcyzowych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	4,9
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	3,5
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	17,5
	4	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	6	1,2
	5	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w sprawach dotyczących zwolnień i zabezpieczeń akcyzowych	6	15,0
	6	Merytoryczny udział w projektowaniu, wdrażaniu i funkcjonowaniu informatycznego Systemu Rozliczeń Celno-Podatkowych i Finansowo-Księgowego ZEFIR w zakresie akcyzy oraz krajowego systemu teleinformatycznego służącego do obsługi przemieszczania wyrobów akcyzowych z zastosowaniem procedury zawieszenia poboru akcyzy EMCS w zakresie zabezpieczeń akcyzowych i współdziałania z OSOZ	6	3,1
	7	Udział w opracowywaniu spójnego systemu ekonomicznych instrumentów ochrony środowiska oraz systemu handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych, we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów	6	1,0
	8	Opracowywanie modeli symulacyjnych dotyczących zwolnień od podatku akcyzowego	6	0,8
	9	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,6
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej, w tym obsługa bieżącej współpracy z państwami członkowskimi Unii Europejskiej	5	1,8
	11	Prowadzenie szkoleń	5	0,7
	12	Opracowywanie analiz w oparciu o statystyczne dane liczbowe wygenerowane z Systemu ZEFIR oraz z Systemu CELINA dotyczących wyrobów akcyzowych, podatku akcyzowego i podatników podatku akcyzowego	4	0,6
	13	Prowadzenie spraw z zakresu przywilejów dla instytucji dyplomatycznych, organizacji międzynarodowych i wojsk sojusznicznych, w tym monitorowanie i opiniowanie umów międzynarodowych	4	2,6
	14	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona	4	4,7

		analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji		
	15	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów dotyczących zwolnień i zabezpieczeń akcyzowych	4	14,0
	16	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	13,6
	17	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	7,8
	18	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	3,0
	19	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	0,7
	20	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	3	0,5
	21	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
4. Wydział Znaków Akcyzy, Procedury Zwrotu, Rozliczeń i Właściwości				
	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	4,2
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	10,7
	3	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	6	4,2
	4	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w zakresie oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy, trybu dokonywania rozliczeń podatku akcyzowego, procedury zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej lub eksportu oraz właściwości naczelników urzędów celnych	6	7,8
	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	10,3
	6	Prowadzenie szkoleń	5	1,5
	7	Planowanie dochodów i wydatków budżetowych związanych z wytwarzaniem, dystrybucją, magazynowaniem i ekspertyzami znaków akcyzy w oparciu o analizę faktycznych poborów znaków akcyzy w latach poprzednich z uwzględnieniem sytuacji rynkowej oraz wskaźników makroekonomicznych	4	2,4
	8	Prowadzenie spraw związanych z zawarciem i realizacją umowy w przedmiocie wytwarzania,	4	1,8

		dystrybucji, przeprowadzania ekspertyz i magazynowania znaków akcyzy, jak również zmiany wzorów i zabezpieczeń znaków akcyzy		
	9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	3,9
	10	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów regulujących oznaczanie wyrobów akcyzowych znakami akcyzy, tryb dokonywania rozliczeń podatku akcyzowego, procedurę zwrotu akcyzy w przypadku dostawy wewnątrzwspólnotowej lub eksportu oraz właściwość naczelników urzędów celnych	4	4,5
	11	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	7,1
	12	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	3,6
	13	Opracowywanie i przekazywanie organom kontrolnym, Prokuraturze Generalnej oraz Policji informacji potrzebnych do prowadzenia kontroli oraz postępowań przed sądami w zakresie znaków akcyzy, w szczególności odmiennego sposobu oznaczania, wykrytych fałszywych znaków akcyzy, a także zakresu numerów ewidencyjnych wytworzonych przez wytwórcę znaków akcyzy w ramach sprawozdawczości prowadzonej w zakresie znaków akcyzy	4	7,0
	14	Opracowywanie i składanie do wytwórcy znaków akcyzy zamówień na wytworzenie znaków akcyzy po analizie zapotrzebowań składanych przez podatników i weryfikacji zamówień składanych przez naczelników urzędów celnych obsługujących podatników oraz w oparciu o analizę danych o faktycznym poborze znaków akcyzy oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie	3	13,5
	15	Kontrolowanie, analizowanie i opiniowanie stopnia wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na druk i dystrybucję znaków akcyzy w oparciu o udzielane wytwórcy zamówienia, stopień ich realizacji oraz faktury wystawiane przez wytwórcę	3	11,2
	16	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,9
	17	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	3	0,7
	18	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,3
	19	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,4
5. Wydział Komunikacji Elektronicznej i Rozwoju Elementów Ekologicznych	1	Koordinacja i uczestnictwo w pracach związanych z budową i wdrożeniem krajowej aplikacji wspólnotowego Systemu EMCS oraz bazy SEED, sporządzanie i opiniowanie dokumentacji do systemu EMCS na potrzeby implementowania systemu w kraju, uczestnictwo w utrzymaniu i rozwoju systemu EMCS oraz pełnienie roli konsultanta w zakresie wdrażania i funkcjonowania systemu oraz współpraca z jednostkami terytorialnymi w tym zakresie	6	25,5

2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	5,6
3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	5,0
4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	11,0
5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu Systemu EMCS, współpracy administracyjnej, opodatkowania samochodów osobowych oraz rozwiązań ekologicznych	6	2,0
6	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w sprawach dotyczących opodatkowania samochodów osobowych oraz informatycznych systemów podatku akcyzowego	6	9,2
7	Opracowywanie merytorycznych założeń, merytoryczny nadzór nad wdrożeniem oraz funkcjonowaniem resortowych systemów informatycznych w zakresie podatku akcyzowego i gier hazardowych	6	6,0
8	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	8,0
9	Prowadzenie szkoleń	5	3,0
10	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	5,6
11	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów w zakresie opodatkowania podatkiem akcyzowym samochodów osobowych	4	3,0
12	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	4,5
13	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	3,5
14	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	2,8
15	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu Systemu EMCS, współpracy administracyjnej, opodatkowania samochodów osobowych oraz rozwiązań ekologicznych	3	1,0
16	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności	3	0,9

		lobbingowej w procesie stanowienia prawa		
	17	Prowadzenie elektronicznego systemu wewnętrznej informacji departamentu	3	0,5
	18	Zarządzanie stroną internetową Ministerstwa Finansów w zakresie właściwości departamentu	1	0,5
	19	Udostępnianie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów projektów aktów prawnych oraz innych informacji zgodnie z przepisami ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa w zakresie właściwości departamentu	1	1,0
	20	Przechowywanie informacji pozyskiwanych w ramach współpracy administracyjnej w zakresie podatku akcyzowego oraz zapewnienie ich aktualności, kompletności i dokładności	1	0,2
	21	Bieżąca aktualizacja wykazu pracowników odpowiedzialnych za udzielanie informacji z zakresu podatku akcyzowego, który jest udostępniany centralnym biuram łącznikowym w innych państwach członkowskich Unii Europejskiej	1	0,2
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
6. Wydział Opiniowania, Legislacji i Orzecznictwa	1	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Dziecka oraz Prezesa Trybunału Konstytucyjnego w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	6,0
	2	Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, sądów powszechnych oraz Trybunału Konstytucyjnego, Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	2,0
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	28,0
	4	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	1,0
	5	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	9,6
	6	Prowadzenie spraw sądowych, we współpracy z Departamentem Prawnym Ministerstwa Finansów, w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	2,0
	7	Dokonywanie analizy prawnej wniosków o wydanie orzeczenia wstępnego otrzymywanych w ramach procedury notyfikacyjnej oraz przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w ramach procedury prejudycjalnej w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	3,5
	8	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii	6	10,0

		w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w sprawach dotyczących interpretacji indywidualnych		
	9	Przygotowywanie analiz i opinii prawnych w sprawach szczególnie skomplikowanych lub w sprawach nienależących do zakresu działania innych komórek organizacyjnych	6	2,0
	10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	7,0
	11	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	5	2,0
	12	Prowadzenie szkoleń	5	0,5
	13	Nadzorowanie pod względem legislacyjnym projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych opracowanych przez poszczególne komórki organizacyjne departamentu	5	3,0
	14	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Ministra Finansów, jako organu podatkowego, w trybach nadzwyczajnych, rozpatrywanie odwołań od tych rozstrzygnięć oraz ponagleń w trybie ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	4	2,1
	15	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	8,0
	16	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	4	0,5
	17	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów podatkowych w zakresie stosowania przepisów, współpraca z właściwą komórką organizacyjną, nadzorującą Zintegrowany System Informacji Celnej CORINTIA w zakresie informacji dotyczących podatku akcyzowego umieszczanych w tym systemie	4	2,4
	18	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	3,0
	19	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	0,5
	20	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	5,4
	21	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa	3	0,5
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
7. Wydział Deklaracji, Prognoz i Analiz	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	5,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	4,9

3	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami administracyjnymi	6	10,3
4	Opracowywanie merytorycznych założeń do resortowych systemów informatycznych oraz hurtowni danych, merytoryczny nadzór nad ich opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem w zakresie właściwości komórki	6	5,0
5	Opracowywanie specyfikacji i udział w pracach komisji przetargowych w sprawach zamówień publicznych na produkcję druków deklaracji i innych druków znajdujących się we właściwości departamentu	5	2,2
6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	12,9
7	Planowanie, we współpracy z Departamentem Polityki Finansowej, Analiz i Statystyki oraz z Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów, dochodów budżetowych z tytułu podatku akcyzowego i gier	5	3,0
8	Prowadzenie szkoleń	5	1,0
9	Współpraca w realizacji Strategii działania Służby Celnej w zakresie zwalczania korupcji w Służbie Celnej	5	0,3
10	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk służbowych w Służbie Celnej oraz stanowisk pracy w służbie cywilnej w zakresie właściwości departamentu	5	0,3
11	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	8,1
12	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów dotyczących deklaracji dla podatku akcyzowego oraz informacji o wyrobach akcyzowych znajdujących się w składzie podatkowym, deklaracji dla podatku od gier, dokumentowania złożenia zabezpieczenia akcyzowego lub zapłaty akcyzy na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz zgłoszeń o planowanym nabyciu wewnątrzwspólnotowym	4	5,0
13	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,0
14	Analiza trendów, zjawisk obrotu wyrobami akcyzowymi, analizy porównawcze oraz analizy należności budżetowych w zakresie podatku akcyzowego i podatku od gier oraz sporządzenie informacji w tym zakresie dla potrzeb Kierownictwa Ministerstwa Finansów	4	31,9
15	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	0,6
16	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,0

	17	Monitorowanie rynku wyrobów akcyzowych, gier hazardowych oraz pozyskiwanie danych liczbowych i innych informacji pod kątem zmian wpływających na kształtowanie się dochodów budżetowych oraz monitorowanie skutków regulacji	3	2,8
	18	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,3
	19	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
8. Wydział Podatku od Gier i Polityki Gier	1	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na wystąpienia Rzecznika Praw Obywatelskich, Prezesa Najwyższej Izby Kontroli, Pierwszego Prezesa Sądu Najwyższego, Rzecznika Praw Dziecka oraz Prezesa Trybunału Konstytucyjnego w zakresie podatku od gier i rynku gier hazardowych	6	1,0
	2	Bieżąca analiza orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, pod kątem zgodności prawa krajowego z prawem Unii Europejskiej w zakresie podatku od gier i rynku gier hazardowych, w tym dokonywanie analizy prawnej wniosków o wydanie orzeczenia wstępnego w kontekście ich ewentualnego wpływu na ustawodawstwo polskie – otrzymywanych w ramach procedury notyfikacyjnej oraz przygotowywanie stanowisk Rzeczypospolitej Polskiej (uwagi pisemne, wnioski o przeprowadzenie rozpraw, tezy na rozprawę) w przypadku podjęcia interwencji w notyfikowanych sprawach – w ramach procedury prejudycjalnej	6	4,0
	3	Analiza projektów aktów prawnych z zakresu rynku gier hazardowych notyfikowanych Komisji Europejskiej przez kraje członkowskie Unii Europejskiej	6	1,0
	4	Opracowywanie zbiorczych i porównawczych analiz rozwiązań prawnych z zakresu gier hazardowych, przyjętych w państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz państwach członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym	6	2,0
	5	Prowadzenie spraw związanych z notyfikacją projektów aktów prawnych zawierających przepisy techniczne w zakresie podatku od gier i rynku gier hazardowych	6	1,0
	6	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	7,0
	7	Prowadzenie spraw sądowych, we współpracy z Departamentem Prawnym Ministerstwa Finansów, w zakresie właściwości komórki	6	1,0
	8	Przygotowywanie udziału w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie podatku od gier i rynku gier hazardowych	6	1,0
	9	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	8,7

10	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w tym zakresie	6	1,0
11	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych	5	1,0
12	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	5	1,0
13	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	1,5
14	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	2,0
15	Prowadzenie szkoleń	5	0,5
16	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć Ministra Finansów, w ramach postępowań administracyjnych, dotyczących rozstrzygnięcia, czy określona gra lub zakład posiadająca cechy wymienione w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych jest grą losową, zakładem wzajemnym albo grą na automacie w rozumieniu ustawy	4	12,0
17	Opracowywanie informacji oraz materiałów dotyczących regulacji z zakresu gier hazardowych obowiązujących w państwach członkowskich Unii Europejskiej oraz państwach członkowskich Europejskiego Stowarzyszenia Wolnego Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym	4	5,0
18	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	5,0
19	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych	4	5,0
20	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,0
21	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie właściwości komórki	4	4,0
22	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami	4	0,5
23	Rozpatrywanie ponagleń na działania dyrektorów izb celnych w postępowaniu w zakresie podatku od gier, loterii promocyjnych, fantowych i audioteksowych, gry bingo fantowe oraz gier na automatach o niskich wygranych oraz przygotowywanie projektów	3	29,0

		rozstrzygnięć w tym zakresie		
	24	Utrzymywanie kontaktów z zagranicznymi organizacjami regulującymi rynek gier hazardowych	3	2,0
	25	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	1,0
	26	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,0
	27	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,3
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
9. Wydział Koncesji i Zezwoleń na Urządzenie Gier Hazardowych	1	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych z zakresu gier hazardowych dotyczących wydawania koncesji i zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie, ich zmiany oraz cofnięcia zezwolenia	6	8,0
	2	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych z zakresu gier hazardowych dotyczących wydawania zgody na zmianę struktury kapitału bądź zmianę składu zarządu lub rady nadzorczej	6	6,1
	3	Prowadzenie spraw sądowych, we współpracy z Departamentem Prawnym Ministerstwa Finansów, w zakresie właściwości komórki	6	5,5
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	3,7
	5	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w I instancji z zakresu gier hazardowych dotyczących wydawania zgody na zmianę struktury kapitału bądź zmianę składu zarządu lub rady nadzorczej	5	13,1
	6	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych	5	10,5
	7	Opiniowanie materiałów dotyczących zasad prowadzenia gier hazardowych	5	8,1
	8	Prowadzenie postępowań przetargowych o udzielenie koncesji na kasyno gry lub zezwolenia na salon gry bingo pieniężne w przypadku, gdy o jedną koncesję lub zezwolenie ubiega się więcej niż jeden podmiot	5	5,3
	9	Udział w pracach komisji przetargowych	5	5,3
	10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,5
	11	Przygotowywanie projektów rozstrzygnięć w I instancji z zakresu gier hazardowych dotyczących wydawania koncesji i zezwoleń na prowadzenie działalności w tym zakresie, ich zmiany oraz cofnięcia koncesji lub zezwolenia	4	7,1
	12	Przyjmowanie, przechowywanie i monitorowanie zabezpieczeń, o których mowa w ustawie z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych	4	4,0
	13	Przygotowanie propozycji projektów w zakresie zatwierdzania regulaminów gier hazardowych	4	4,8
	14	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza skutków regulacji i opracowanie założeń do projektu	4	0,6
	15	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	3,6

	16	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie przepisów działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie właściwości komórki	4	0,8
	17	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	4,7
	18	Przygotowywanie projektów wezwań do usunięcia nieprawidłowości, o których mowa w art. 58 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych, oraz decyzji dostosowawczych w przypadku podmiotów wykonujących monopole państwa w zakresie gier hazardowych	2	4,8
	19	Prowadzenie rejestrów: udzielonych koncesji i zezwoleń na prowadzenie działalności w zakresie gier hazardowych, wpływających wniosków o udzielenie koncesji i zezwoleń, skarg do wojewódzkich sądów administracyjnych oraz do Naczelnego Sądu Administracyjnego	1	2,4
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,1
10. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Automatów i Urządzeń do Gier	1	Prowadzenie postępowań w II instancji oraz postępowań nadzwyczajnych w sprawie udzielenia lub odmowy udzielenia upoważnienia do badań technicznych automatów i urządzeń do gier oraz przygotowywanie w tym zakresie projektów odpowiedzi na skargi do wojewódzkich sądów administracyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego	6	8,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	9,0
	3	Opracowywanie merytorycznych założeń systemów informatycznych w zakresie gier hazardowych	6	3,0
	4	Testowanie produktów wprowadzanych przez komórkę rozwiązań systemu informacyjnego	6	3,0
	5	Przygotowanie scenariuszy testowych	6	3,0
	6	Wykonywanie testów jednostkowych projektowanych systemów	6	5,0
	7	Prowadzenie spraw sądowych, we współpracy z Departamentem Prawnym Ministerstwa Finansów, w zakresie właściwości komórki	6	4,5
	8	Prowadzenie szkoleń z zakresu rejestracji urządzeń	5	1,0
	9	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji Systemem KRAG	5	1,0
	10	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	5	7,0
	11	Przygotowanie i przeprowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów obszaru gier hazardowych	5	3,0
	12	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych	5	5,0
	13	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie udzielenia lub odmowy udzielenia upoważnienia do badań technicznych automatów i urządzeń do gier	4	14,5
	14	Współpraca z jednostkami badającymi upoważnionymi przez Ministra Finansów do badań technicznych automatów i urządzeń do gier	4	8,0

	15	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	4,0
	16	Administrowanie merytoryczne Systemem KRAG zgodnie ze specjalizacją	4	1,0
	17	Koordynowanie merytorycznych działań administracyjnych w ramach specjalizacji - System KRAG	4	1,0
	18	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów informatycznych dotyczących gier hazardowych	4	2,0
	19	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	2,0
	20	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy oraz tworzenie nowych procedur	4	6,0
	21	Monitorowanie potrzeb oraz badanie efektywności szkoleń prowadzonych w zakresie obsługi Systemu KRAG	3	2,0
	22	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,0
	23	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur	3	2,0
	24	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów informatycznych gier hazardowych	2	2,0
	25	Koordinacja działań Help-desk	1	1,0
	26	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
11. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Egzaminów Zawodowych	1	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie modernizacji systemu poboru podatku od gier	6	3,0
	2	Tworzenie modeli analitycznych w zakresie danych będących w posiadaniu komórki	6	6,0
	3	Opracowywanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	3,0
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	8,0
	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	9,0
	6	Planowanie zaangażowania i wykorzystania środków budżetowych przeznaczonych na wypłatę członków komisji egzaminacyjnych	4	6,0
	7	Wykonywanie czynności związanych z przeprowadzaniem egzaminów dla ubiegających się o uprawnienia do prowadzenia gier hazardowych w tym rozpatrywanie wniosków o przeprowadzenie egzaminu zawodowego, przygotowywanie projektu powołania komisji, prowadzenie działalności informacyjnej w ww. zakresie	4	24,0
	8	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	1,0

	9	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	2,0
	10	Prowadzenie postępowań w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie cofnięcia świadectwa zawodowego, przygotowywanie w tym zakresie projektów odpowiedzi na skargi do wojewódzkich sądów administracyjnych, odpowiedzi na skargi kasacyjne do Naczelnego Sądu Administracyjnego oraz skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego	3	3,0
	11	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,0
	12	Rozliczanie należności stanowiących dochód budżetu państwa z tytułu przeprowadzanych egzaminów zawodowych oraz wydanych świadectw zawodowych	2	12,0
	13	Analizowanie i opracowywanie danych statystycznych z zakresu dochodów budżetowych uzyskanych z tytułu egzaminów i świadectw zawodowych, w tym świadectw uznanych za równoważne ze świadectwami zawodowymi oraz o osobach, które uzyskały świadectwa zawodowe, udostępnianie informacji organom podległym Ministrowi Finansów oraz innym organom w zakresie prowadzonych przez nie postępowań	2	7,0
	14	Wydawanie świadectw zawodowych uprawniających do prowadzenia gier i zakładów wzajemnych	2	5,0
	15	Uznawanie za równoważne świadectw zawodowych wydanych przez wyspecjalizowaną organizację oraz cofanie uznania świadectwa	2	2,0
	16	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie cofnięcia świadectwa zawodowego, przygotowywanie projektów decyzji	2	5,0
	17	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	18	Projektowanie druku świadectwa zawodowego na potrzeby ministra właściwego do spraw finansów publicznych	1	1,0
	19	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
12. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Podatku od Wydobycia Niektórych Kopalin	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	24,0
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych oraz instrukcji	6	12,0
	3	Weryfikacja prawidłowości wydawanych w imieniu Ministra Finansów przez Biura Krajowej Informacji Podatkowej interpretacji indywidualnych, typowanie interpretacji wymagających zmiany, przygotowywanie projektów zmian interpretacji indywidualnych, odpowiedzi na wezwania do usunięcia naruszenia prawa i odpowiedzi na skargi wnoszone do wojewódzkich sądów administracyjnych, ocena zasadności składania skarg kasacyjnych do Naczelnego Sądu Administracyjnego i opracowywanie opinii w tym zakresie oraz opracowywanie projektów skarg kasacyjnych, a także uczestnictwo w rozprawach przed sądami w tym zakresie	6	5,0

	4	Opracowywanie merytorycznych założeń, merytoryczny nadzór nad wdrożeniem oraz funkcjonowaniem resortowych systemów informatycznych oraz hurtowni danych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin	6	3,5
	5	Planowanie, we współpracy z Departamentem Polityki Finansowej, Analiz i Statystyki oraz z Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów, dochodów budżetowych z tytułu podatku od wydobycia niektórych kopalin	5	3,5
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	10,0
	7	Prowadzenie szkoleń	5	2,0
	8	Analiza trendów, zjawisk w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opodatkowania węglowodorów, analizy porównawcze oraz analizy należności budżetowych	4	6,0
	9	Dokonywanie analizy wpływu ustawy z dnia 2 marca 2012 r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin na sektor wydobywczy miedzi i srebra oraz sektor finansów publicznych na potrzeby Rady Ministrów	4	4,0
	10	Sporządzanie na potrzeby Kierownictwa Ministerstwa Finansów, informacji w zakresie funkcjonowania rynku kopalin oraz analiza tego rynku w Polsce i na świecie	4	2,0
	11	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	4	8,0
	12	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz opodatkowania węglowodorów	4	6,0
	13	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	6,0
	14	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej	4	4,0
	15	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	2,0
	16	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	1,0
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
13. Sekretariat	1	Udzielanie informacji w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe i ustawie z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa	3	6,0
	2	Realizacja zadań w zakresie planowania operacyjnego funkcjonowania Ministerstwa Finansów w czasie zagrożenia lub wojny oraz realizacja zadań obronnych w zakresie właściwości departamentu	2	0,6
	3	Przyjmowanie, segregowanie oraz przekazywanie korespondencji departamentu, w tym koordynowanie i zarządzanie obiegiem wiadomości i korespondencji przesyłanych w ramach e-Kancelarii oraz prowadzenie ewidencji pism przychodzących i wychodzących	1	30,2

	4	Przygotowanie i obsługa oficjalnych spotkań, zebrań i odpraw, w tym sporządzanie notatek z ich przebiegu, sporządzanie i przygotowywanie materiałów tematycznych, protokołowanie konferencji uzgodnieniowych i narad w sprawie przepisów dotyczących podatku akcyzowego	1	15,3
	5	Wyszukiwanie informacji i załatwianie spraw dotyczących podróży służbowych wraz z rozliczeniem środków finansowych na służbową podróż zagraniczną kadry kierowniczej, pracowników/funkcjonariuszy celnych departamentu	1	4,9
	6	Redagowanie i przygotowywanie pism w sprawach kadrowych w ramach departamentu oraz innych pism w zakresie zleconym przez dyrektora departamentu, zapisywanie pism dyktowanych przez dyrektora departamentu	1	20,1
	7	Prowadzenie kancelarii materiałów stanowiących tajemnicę służbową oznaczonych klauzulą „poufne”, „zastrzeżone” w ramach departamentu, na podstawie posiadanego poświadczenia bezpieczeństwa	1	3,0
	8	Ewidencjonowanie czasu pracy / służby i absencji pracowników / funkcjonariuszy celnych departamentu w systemie kadrowo-płacowym KOMAHR	1	2,5
	9	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	2,0
	10	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	2,4
	11	Prowadzenie ewidencji spraw terminowych, prowadzenie kalendarza spotkań dyrektora departamentu i pracowników	1	2,3
	12	Analizowanie prasy pod kątem tematyki związanej z obszarem prawno-finansowym	1	10,4
	13	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
IX. Departament Polityki Celnej				
1. Wydział Orzecznictwa i Opinii				
	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie prawa celnego, cudzoziemców, transportu drogowego i Służby Celnej	6	1,2
	2	Sporządzanie interpretacji przepisów prawa w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	4,7
	3	Reprezentowanie Szefa Służby Celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w sprawach skarg na decyzje wydane na podstawie art. 70 ust. ustawy z dnia 19 marca 2004 r. - Prawo celne	6	8,5
	4	Analiza orzecznictwa sądów administracyjnych, Trybunału Konstytucyjnego oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach celnych i przedstawianie wniosków izbom celnym	6	2,4
	5	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	2,9
	6	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej	6	1,0
	7	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie prawa celnego, cudzoziemców, transportu drogowego i Służby Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	18,6

	8	Rozpatrywanie odwołań, prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych na decyzje administracyjne w zakresie spraw związanych z nałożeniem kar pieniężnych wynikających z ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym oraz reprezentowanie Ministra Finansów w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w tym zakresie	5	14,4
	9	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie prowadzenia prac związanych z przygotowaniem i wdrożeniem przepisów ZKC/UKC oraz przepisów wykonawczych do tych kodeksów	5	1,8
	10	Analiza stosowania przepisów prawa oraz inicjowanie zmian legislacyjnych w zakresie prawa celnego, cudzoziemców, transportu drogowego i Służby Celnej	4	6,2
	11	Nadzór nad jednolitością postępowania organów Służby Celnej w zakresie stosowania przepisów dotyczących prawa celnego, cudzoziemców, transportu drogowego i Służby Celnej, w tym opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych	4	5,9
	12	Koordinowanie prac związanych z dokonywaniem analizy orzecznictwa sądów administracyjnych oraz Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach celnych	4	2,4
	13	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	0,8
	14	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	9,2
	15	Koordinowanie opiniowania projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, przekazanych w ramach uzgodnień	3	11,7
	16	Koordinowanie prac związanych z opracowywaniem stanowiska departamentu w sprawach przed sądami powszechnymi	3	0,3
	17	Całościowe prowadzenie spraw, w tym weryfikacja wniosków dla organów celnych, związanych z wnioskami kierowanymi przez Ministra Finansów do Szefa Urzędu do Spraw Cudzoziemców o dokonanie wpisu do wykazu cudzoziemców, których pobyt na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest niepożądany na podstawie ustawy z dnia 13 czerwca 2003 r. o cudzoziemcach	3	6,1
	18	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe	3	0,6
	19	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,9
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
2. Wydział Należności i Zwolnień Celnych	1	Prowadzenie działań zmierzających do ułatwiania legalnej działalności gospodarczej i usuwania barier biurokratycznych oraz doskonalenia współpracy z przedsiębiorcami w zakresie właściwości komórki	6	5,8
	2	Prowadzenie prac związanych z przygotowaniem i wdrożeniem przepisów Unijnego Kodeksu Celnego oraz przepisów wykonawczych do tego kodeksu w zakresie właściwości komórki	6	5,6

3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	3,0
4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wyjaśnień, wytycznych i instrukcji w zakresie właściwości komórki	6	3,5
5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	6	1,5
6	Nadzór merytoryczny nad funkcjonalnościami systemów informatycznych CELINA i AIS w zakresie długu celnego i zabezpieczania należności celnych	6	1,1
7	Analiza krajowego i wspólnotowego orzecznictwa sądowego w zakresie właściwości komórki	6	2,0
8	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	6	1,0
9	Współpraca z przedstawicielami administracji celnych innych państw w zakresie właściwości komórki	6	3,3
10	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w sprawach z zakresu właściwości komórki	6	1,1
11	Koordinowanie merytoryczne wizyt audytowych Komisji Europejskiej oraz Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w organach Służby Celnej w zakresie związanym z wpłatami ze środka własnego z ceł	5	2,5
12	Prowadzenie postępowań dotyczących dokonania wpisu, odmowy dokonania wpisu i zmiany wpisu w wykazie gwarantów uprawnionych do udzielania gwarancji składanych jako zabezpieczenie pokrycia kwot wynikających z długów celnych oraz skreślenia z tego wykazu	5	11,5
13	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	5,5
14	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	5	8,2
15	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości komórki	5	1,8
16	Przygotowywanie projektów stanowisk przekazywanych do Biura Ministra w związku z krytyką prasową w zakresie właściwości komórki	4	2,3
17	Przygotowywanie informacji niezbędnych do aktualizacji strony internetowej Służby Celnej w zakresie właściwości komórki	4	2,1
18	Merytoryczna ocena przekazywanych do Komisji Europejskiej raportów dotyczących przypadków należności celnych powyżej 50 tys. euro, które zostały uznane za nieściągalne	4	2,8
19	Merytoryczna ocena przekazywanych do Komisji Europejskiej wykazów przypadków odstąpienia od retrospektywnego zaksięgowania należności celnych oraz zwrotu lub umorzenia tych należności w zakresie przewidzianym przepisami prawa	4	3,1
20	Koordinowanie merytoryczne działań Służby Celnej związanych z naliczaniem i przekazywaniem do budżetu Unii Europejskiej wpłat ze środka własnego z ceł	4	3,1
21	Analiza potrzeb zmiany przepisów poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie właściwości komórki	4	7,0

	22	Nadzór nad jednolitością postępowania organów celnych lub podatkowych dotyczących stosowania przepisów w zakresie długu celnego, zabezpieczeń należności celnych, opłat w sprawach celnych, likwidacji towarów niewspólnotowych, przeznaczeń celnych, zwolnień celnych, towarów powracających	4	17,0
	23	Rozpatrywanie ponagieł na niezłatwienie sprawy we właściwym terminie przez dyrektorów izb celnych w zakresie właściwości komórki	3	1,7
	24	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	3	1,0
	25	Organizowanie wizyt audytowych Komisji Europejskiej oraz Europejskiego Trybunału Obrachunkowego w organach Służby Celnej w zakresie związanym z wpłatami ze środka własnego z ceł	2	2,0
	26	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
3. Wydział Reguł Pochodzenia i Wartości Celnej	1	Działania związane z opracowaniem i wdrożeniem koncepcji wykorzystania metodologii Organizacji Współpracy Gospodarczej i Rozwoju w zakresie cen transferowych w procesie ustalania wartości celnej	6	8,5
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie reguł pochodzenia i wartości celnej	6	1,0
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej	6	17,0
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wytycznych i instrukcji w zakresie właściwości komórki, w celu zapewnienia jednolitości postępowania organów celnych	6	12,5
	5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu wartości celnej i pochodzenia towarów	6	0,3
	6	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	0,1
	7	Współpraca z właściwymi komórkami departamentu w zakresie opracowywania merytorycznych założeń i sprawowania nadzoru nad wdrożeniem i funkcjonowaniem systemów informatycznych w obszarze zintegrowanego środowiska taryfowego w zakresie wartości celnej i pochodzenia towarów	6	1,8
	8	Opracowywanie oraz wdrażanie nowych metod i procedur mających na celu osiągnięcie zgodności stosowania przepisów dotyczących pochodzenia towarów przez izby celne i urzędy celne oraz nadzór nad jednolitością ich stosowania	5	9,5
	9	Opracowywanie oraz wdrażanie nowych metod i procedur mających na celu osiągnięcie zgodności stosowania przepisów dotyczących wartości celnej przez izby celne i urzędy celne oraz nadzór nad jednolitością ich stosowania	5	9,5
	10	Rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego, prowadzenie postępowań w trybach nadzwyczajnych	5	0,2
	11	Prowadzenie spraw z zakresu wiążącej informacji o pochodzeniu towarów	5	0,3
	12	Ustalanie i realizacja priorytetów i planów działań związanych z przygotowaniem do przyjęcia waluty euro w zakresie wynikającym z realizacji przepisów prawa celnego	5	6,5

	13	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	7,0
	14	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	7,8
	15	Prowadzenie szkoleń	5	0,4
	16	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	5	0,2
	17	Realizacja zadań w ramach pełnienia funkcji Narodowego Punktu Kontaktowego Monitoringu Umów Preferencyjnych	5	0,2
	18	Współpraca z konsultantami w Służbie Celnej w zakresie wartości celnej i reguł pochodzenia towarów oraz merytoryczny nadzór nad realizacją zadań konsultantów	4	0,8
	19	Definiowanie obszarów zagrożeń i określanie poziomów ryzyka dla potrzeb profili ryzyka	4	4,4
	20	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza potrzeb gospodarki oraz analiza skutków regulacji w zakresie właściwości komórki	4	1,4
	21	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów	4	3,0
	22	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	2,9
	23	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków	4	2,2
	24	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami	4	1,2
	25	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,2
	26	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe	3	0,1
	27	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej	3	0,1
	28	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	0,2
	29	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2	0,2
	30	Monitorowanie kursów wymiany walut stosowanych w celu ustalania wartości celnej i koordynacja ich stosowania przez Służbę Celną	1	0,1
	31	Prowadzenie bazy wzorów pieczęci używanych do potwierdzania dowodów pochodzenia oraz wzorów podpisów osób upoważnionych	1	0,1
	32	Opracowywanie statystyk dla Komisji Europejskiej	1	0,1
	33	Nadzór nad domeną „pochodzenie towarów” w systemie SMS	1	0,1
	34	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
4. Wydział Środków Taryfowych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie Taryfy celnej oraz środków taryfowych	6	1,0
	2	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	6	4,4

3	Prowadzenie spraw z zakresu wiążącej informacji taryfowej (WIT), w tym rozpatrywanie odwołań, przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi do sądów administracyjnych i innych pism procesowych	6	28,2
4	Współpraca z administracjami celnymi państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie wyjaśniania rozbieżności w WIT w ramach Systemu Europejskiej Wiążącej Informacji Taryfowej (System EBTI)	6	6,3
5	Opracowywanie oceny zasadności przyłączenia się Rzeczypospolitej Polskiej do postępowania przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie klasyfikacji taryfowej oraz analiza orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej w kontekście jego wpływu na stan polskiego ustawodawstwa i na dotychczasowe działanie organów celnych w tym zakresie	6	1,3
6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie Taryfy celnej i środków taryfowych oraz projektów założeń polityki taryfowej w zakresie Taryfy celnej oraz środków taryfowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	9,1
7	Uczestniczenie w pracach komitetów i grup roboczych, zajmujących się problematyką środków taryfowych, działających w ramach struktur Unii Europejskiej oraz Światowej Organizacji Celnej	5	8,8
8	Analiza stosowania przepisów prawa oraz inicjowanie zmian legislacyjnych w zakresie klasyfikacji taryfowej towarów w nomenklaturze Taryfy celnej oraz środków taryfowych, w tym kontyngentów i plafonów taryfowych oraz zawiesznień celnych	4	2,2
9	Nadzór nad jednolitością postępowania organów celnych w zakresie stosowania przepisów w zakresie Taryfy celnej oraz środków taryfowych, w tym opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych	4	10,0
10	Współpraca z konsultantami w Służbie Celnej do spraw klasyfikacji towarów w zakresie Taryfy celnej	4	2,1
11	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	4,8
12	Utrzymywanie, eksploatacja i rozwój Systemu EBTI-PL	4	0,4
13	Analiza zagrożeń związanych z klasyfikacją taryfową towarów we Wspólnej Taryfie Celnej i współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier oraz Departamentem Podatku Akcyzowego i Gier Ministerstwa Finansów	4	5,3
14	Wprowadzanie, uaktualnianie i utrzymywanie w Systemie Zintegrowanej Taryfy Celnej ISZTAR Not Wyjaśniających do Nomenklatury Scalonej i Systemu Zharmonizowanego, decyzji Komitetu HS, opinii klasyfikacyjnych Światowej Organizacji Celnej, a ponadto: wyroków Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, rozporządzeń klasyfikacyjnych Komisji Europejskiej, oświadczeń klasyfikacyjnych wydanych w ramach prac Komitetu Kodeksu Celnego	3	5,5
15	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	3	2,1

	16	Współpraca z Wydziałem Ograniczeń Pozataryfowych i Single Window (PC5) i Wydziałem Zintegrowanej Taryfy Celnej (PC6) w zakresie ustalania klasyfikacji taryfowej środków i ograniczeń pozataryfowych niezintegrowanych w bazie Systemu Zintegrowanej Taryfy Celnej Wspólnot Europejskich (TARIC)	2	5,5
	17	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	2,6
	18	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
5. Wydział Ograniczeń Pozataryfowych i Single Window	1	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie zakazów i ograniczeń oraz środków polityki handlowej	6	12,0
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej dotyczących zakazów i ograniczeń oraz środków polityki handlowej	6	5,9
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych dotyczących ograniczeń pozataryfowych	6	1,0
	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej - Budowa i wdrożenie Single Window/One-Stop-Shop („System Pojedynczego Okienka w obrocie towarowym z zagranicą”) oraz ochrona rynku krajowego i unijnego poprzez aktywne wykorzystanie środków pozataryfowych	6	11,0
	5	Opracowywanie merytorycznych założeń, merytoryczny nadzór nad wdrażaniem oraz funkcjonowaniem resortowych systemów informatycznych obsługujących zgłoszenia celne w obszarze ograniczeń pozataryfowych oraz środków polityki handlowej	6	3,0
	6	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu środków pozataryfowych	6	3,1
	7	Przygotowywanie stanowisk odnośnie postępowań prowadzonych przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie przepisów dotyczących ograniczeń pozataryfowych	6	0,8
	8	Dobór optymalnych środków dla realizacji zadań Służby Celnej dotyczących ograniczeń pozataryfowych, w tym współpraca z innymi resortami w celu wypracowania najbardziej efektywnych rozwiązań dotyczących obrotu towarowego z zagranicą	5	7,0
	9	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie środków pozataryfowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	16,0
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie dotyczącym ograniczeń pozataryfowych, oraz koncepcji Single Window, w tym w szczególności udział w pracach legislacyjnych w zakresie właściwości komórki	5	5,9
	11	Prowadzenie szkoleń	5	0,8
	12	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących zakazów i ograniczeń, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych	4	6,9
	13	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie stosowania przez organy celne środków pozataryfowych	4	2,4

14	Koordinowanie działań związanych z realizowaniem w Służbie Celnej dobrowolnego programu licencjonowania FLEGT, dotyczącego przywozu drewna tropikalnego na teren Unii Europejskiej oraz wykonywanie zadań organu, o których mowa w art. 10 ust. 3 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, w szczególności samodzielna weryfikacja zezwoleń FLEGT	4	2,9
15	Ocena potrzeby zintegrowania nowych środków w systemie oraz określenie sposobu ich integracji poprzez przygotowanie materiałów dotyczących ograniczeń pozataryfowych niezintegrowanych w bazie TARIC i przekazywanie ich Wydziałowi Zintegrowanej Taryfy Celnej celem wprowadzenia do Systemu ISZTAR2 nowych dotychczas niezintegrowanych środków pozataryfowych na podstawie wyników analizy nowych regulacji z zakresu przepisów odrębnych	4	3,4
16	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie stosowania zakazów i ograniczeń oraz środków polityki handlowej Unii Europejskiej	4	2,0
17	Analiza potrzeb zmiany przepisów w obszarze ograniczeń pozataryfowych, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, potrzeb związanych z ochroną obszaru Unii Europejskiej, analiza skutków regulacji w zakresie ograniczeń pozataryfowych	4	2,0
18	Współudział w tworzeniu nowych rozwiązań w obszarze ograniczeń obrotu towarowego z zagranicą oraz ocena korzyści i ryzyka związanych z realizacją zadań wynikających z projektowanych rozwiązań w ramach opiniowania projektów założeń krajowej i wspólnotowej polityki pozataryfowej	4	6,9
19	Definiowanie obszarów zagrożeń i określanie poziomów ryzyka dla potrzeb profili ryzyka i współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów	4	4,9
20	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,7
21	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r.- Prawo prasowe	3	0,4
22	Opracowywanie statystyki kwartalnej i rocznej w zakresie wybranych środków pozataryfowych	1	0,2
23	Tworzenie wykazów towarowych i rejestrów oraz ich aktualizacja w celu przekazania ich do Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej CORINTIA, w szczególności rejestru pozwoleń Głównego Inspektora Ochrony Środowiska na międzynarodowe przemieszczanie odpadów, wykazu GMO dopuszczonego w Unii Europejskiej do obrotu, wykazu nawozów dopuszczonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do obrotu oraz wykazu środków ochrony roślin dopuszczonych na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej do obrotu	1	0,2
24	Organizacja szkoleń	1	0,5
25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1

6. Wydział Zintegrowanej Taryfy Celnej	1	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej	6	0,1
	2	Opracowanie interpretacji przepisów prawa, wytycznych i instrukcji w zakresie właściwości komórki w celu zapewnienia jednolitości postępowania organów celnych	6	3,0
	3	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie zintegrowanego środowiska taryfowego	6	0,2
	4	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	7,2
	5	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie funkcjonowania Zintegrowanego Środowiska Taryfowego	5	5,0
	6	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów w obszarze Zintegrowanego Środowiska Taryfowego finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	6,0
	7	Zarządzanie, eksploatacja i rozwój Systemu Zintegrowanej Taryfy Celnej ISZTAR	4	35,2
	8	Koordinowanie prac związanych z eksploatacją, rozwojem i funkcjonowaniem Podsystemu Zarządzania Kontyngentami Taryfowymi i nadzoru TQS	4	14,0
	9	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów dotyczących środków taryfowych, m.in. kontyngentów i nadzorów	4	6,0
	10	Koordinacja integracji wspólnotowych aktów prawnych dotyczących środków taryfowych i pozataryfowych integrowanych w Systemach ISZTAR i w systemie obsługi zgłoszeń celnych	4	4,0
	11	Monitorowanie stosowania rozporządzeń Rady (WE) w sprawie ochrony przed przywozem produktów subsydiowanych i towarów po cenach dumpingowych z krajów niebędących członkami Unii Europejskiej	4	6,0
	12	Nadzór nad udostępnianiem aktualnych danych taryfowych w Przeglądarce Taryfowej Systemu ISZTAR	3	3,0
	13	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu właściwości komórki	3	0,1
	14	Utrzymywanie we współpracy z Wydziałem Środków Taryfowych i wykonywanie publikacji na przeglądarce Systemu ISZTAR: Taryfy Użytkowej, Wyjaśnień do Taryfy Celnej oraz innych regulacji prawnych związanych z klasyfikacją towarów	2	3,0
	15	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki	2	0,1
	16	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie funkcjonowania Zintegrowanego Środowiska Taryfowego	2	1,0
	17	Udostępnianie aktualnych danych taryfowych z Systemu ISZTAR systemowi obsługi zgłoszeń celnych, instytucjom państwowym, agencjom i innym podmiotom na ich wniosek w zakresie określonym przez Komisję Europejską	1	2,0
	18	Redagowanie stron internetowych Służby Celnej i Biuletynu Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów w zakresie właściwości departamentu	1	4,0

	19	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
7. Wydział Ochrony Praw Własności Intelektualnej i Obrotu Towarami Strategicznymi	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń	6	6,1
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie właściwości komórki	6	6,8
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej dotyczących ochrony praw własności intelektualnej oraz obrotu towarami strategicznymi	6	5,4
	4	Negocjowanie umów i porozumień z Dowództwem Wojsk Amerykańskich w Europie (EU COMM) oraz Dowództwem Sił Zbrojnych NATO w sprawach dotyczących wojsk	6	2,0
	5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej, NATO, ONZ, NSG, AG, MTCR, MAEA oraz innych instytucji	6	1,1
	6	Zajmowanie z upoważnienia Ministra Finansów na wnioski Ministra Gospodarki stanowiska w procesie licencjonowania obrotu z zagranicą towarami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa	6	11,0
	7	Udział z ramienia Służby Celnej w pracach międzynarodowych reżimów kontrolnych określających kryteria skutecznej polityki nieprolifracji, takich jak: Porozumienie z Wassenaar, Grupa Dostawców Jądrowych (NSG), Grupa Australijska (AG), Reżim Kontroli Eksportu Technologii Raketowych (MTCR), Międzynarodowa Agencja Energii Atomowej (MAEA), opracowujących międzynarodowe listy kontrolne produktów podwójnego zastosowania	6	1,6
	8	Inicjowanie i rozwijanie współpracy z Departamentem Energii Stanów Zjednoczonych Ameryki w ramach Programu "Second Line of Defense" zwiększającego potencjał Służby Celnej w wykrywaniu nielegalnych transportów materiałów radioaktywnych	6	1,4
	9	Przygotowywanie instrukcji w zakresie metodyki kontroli z zakresu ochrony praw własności oraz z zakresu obrotu towarami o znaczeniu strategicznym	5	2,6
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	1,8
	11	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	8,6
	12	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej – ochrona rynku krajowego i unijnego poprzez wykorzystywanie międzynarodowych, unijnych i krajowych instrumentów prawnych	5	0,2
	13	Tworzenie specjalistycznych programów szkoleniowych, udzielanie wsparcia technicznego i prowadzenie szkoleń na rzecz Służby Celnej	5	2,3
	14	Administrowanie merytoryczne systemem Tracker oraz systemem VINCI zgodnie ze specjalizacją	5	1,3
	15	Prowadzenie szkoleń dla użytkowników systemów: COPIS/VINCI oraz międzynarodowego systemu TRACKER	5	1,8
	16	Współdziałanie z administracjami celnymi państw członkowskich Unii Europejskiej i Światową Organizacją Celną w ramach realizacji wspólnych akcji „Action Plan”	5	3,6

17	Przygotowywanie i przeprowadzanie kontroli przedsiębiorców w ramach zespołów kontrolnych powoływanych przez organ kontroli obrotu - Ministra Gospodarki	5	1,2
18	Udział w przedsięwzięciach krajowych i międzynarodowych (naradach, szkoleniach, ćwiczeniach) doskonalących mechanizmy przeciwdziałania proliferacji i zwalczania terroryzmu międzynarodowego, rozprzestrzeniania broni masowego rażenia, wykrywania nieprawidłowości w obrocie towarami o znaczeniu strategicznym	5	3,0
19	Udzielanie wsparcia organom celnym i przedsiębiorcom w rozwiązywaniu problemów, w tym przy identyfikacji towarów o znaczeniu strategicznym	5	7,0
20	Analiza wyników i formułowanie wniosków z wykorzystaniem Systemu ISZTAR, ALINA, TRACKER, CKC, RISK REPORT, e-CIT, AEO	5	2,9
21	Współdziałanie w realizacji inicjatyw Dowództwa Sił Sojuszniczych NATO ds. Operacji (Allied Command Operations, ACO), poprzez nadzorowanie i koordynowanie działań Służby Celnej w związku z międzynarodowymi operacjami wojskowymi przeprowadzanymi na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	4	2,7
22	Udział w pracach powołanego przez Prezesa Rady Ministrów Międzyresortowego Zespołu do spraw zapobiegania nielegalnemu rozprzestrzenianiu broni masowego rażenia i implementacji "Inicjatywy Krakowskiej" -Proliferation Security Initiative (PSI)	4	0,8
23	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami, w tym tworzenie systemu eksperckiego z udziałem ośrodków naukowych i badawczych	4	2,0
24	Nadzór, monitorowanie i analizowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących ochrony praw własności intelektualnej oraz obrotu towarami strategicznymi	4	8,9
25	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza potrzeb gospodarki oraz analiza skutków regulacji w zakresie właściwości komórki	4	0,8
26	Koordynowanie działań niezbędnych do wdrożenia i funkcjonowania unijnego systemu COPIS/VINCI oraz międzynarodowego systemu TRACKER	4	0,5
27	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze systemów: VINCI, TRACKER, ISZTAR, ALINA, CKC, e-CIT, RISK REPORT	4	1,0
28	Inicjowanie i koordynowanie kontaktów i współpracy z właścicielami praw w zakresie zwalczania naruszeń praw własności intelektualnej	4	1,0
29	Inicjowanie i realizowanie działań w zakresie programów edukacyjnych, informacyjno-promocyjnych oraz konferencji, benchmarkingów i spotkań roboczych wspólnie z ekspertami Unii Europejskiej oraz właścicielami praw w zakresie zwalczania naruszeń praw własności intelektualnej	4	2,3
30	Prowadzenie prac analitycznych ukierunkowanych na wykrywanie nieprawidłowości w obrocie towarami strategicznymi	4	1,3
31	Opracowywanie na potrzeby ISZTAR danych dotyczących towarów strategicznych niezintegrowanych w bazie TARIC	4	0,3

	32	Ocena zagrożeń związanych z naruszaniem praw własności intelektualnej i współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli Celno – Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów	3	1,1
	33	Opracowywanie materiałów analityczno-statystycznych w zakresie naruszeń praw własności intelektualnej oraz obrotu towarami strategicznymi	3	2,0
	34	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	2	2,6
	35	Organizowanie szkoleń dla użytkowników systemów: COPIS/VINCI oraz międzynarodowego systemu TRACKER	1	0,9
	36	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
8. Wydział Międzynarodowej Współpracy Celnej	1	Inicjowanie i koordynowanie kontaktów międzynarodowych Służby Celnej w ramach realizacji zatwierdzonych przez Szefa Służby Celnej priorytetów międzynarodowej polityki celnej	6	60,0
	2	Prowadzenie i udział w negocjacjach projektów umów z podmiotami międzynarodowymi w zakresie spraw celnych oraz udzielanie wyjaśnień przy ich realizacji	6	7,5
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej	6	1,0
	4	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu tematyki celnej	6	0,3
	5	Inicjowanie, przygotowywanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej i przez Służbę Celną	5	2,0
	6	Inicjowanie i opracowywanie porozumień dwustronnych z administracjami celnymi państw sąsiadujących z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w sprawach mających związek z usprawnieniem kontroli granicznej, zwalczaniem przestępczości celnej oraz ochroną rynku wewnętrznego Unii Europejskiej	5	3,5
	7	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,0
	8	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	3,0
	9	Realizacja merytoryczna i organizacyjna programu Cło 2013 (CUSTOMS) przez Służbę Celną	4	6,0
	10	Współpraca z zarządami cel innych państw w zakresie wynikającym z umów i porozumień międzynarodowych oraz współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie współpracy celnej	4	8,4
	11	Merytoryczne przygotowanie spotkań międzynarodowych w kraju i za granicą oraz udział w pracach dwustronnych komisji mieszanych lub międzyrządowych do spraw współpracy gospodarczej, międzyregionalnej lub transgranicznej	4	1,6
	12	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów	4	0,4
	13	Koordynowanie udziału przedstawicieli Służby Celnej w międzynarodowych misjach celnych	3	0,1

	14	Współdziałanie w realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie współpracy międzynarodowej w dziedzinie Zintegrowanego Zarządzania Granicą	3	1,0
	15	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej z zakresu tematyki celnej	3	0,5
	16	Organizacja i obsługa techniczna spotkań międzynarodowych w kraju i za granicą	2	1,8
	17	Przygotowanie propozycji budżetu w zakresie programu Cło 2013, składki członkowskiej Światowej Organizacji Celnej oraz obsługi spotkań międzynarodowych	2	0,5
	18	Współdziałanie z krajowymi instytucjami oraz organizacjami pozarządowymi w zakresie międzynarodowej współpracy celnej	2	0,2
	19	Pozyskiwanie analiz, informacji i wyjaśnień w sprawie przepisów celnych innych państw oraz archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
9. Wydział Wymiany Informacji Celnej RILO dla Europy Środkowej i Wschodniej	1	Opracowywanie alertów i profili wywiadowczych	6	4,8
	2	Inicjowanie, przygotowywanie oraz realizacja globalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	6	7,2
	3	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie przestępczości celnej	6	0,5
	4	Inicjowanie i koordynowanie współpracy z Krajowymi Jednostkami Kontaktowymi NCP, w ramach regionu Europy Wschodniej i Środkowej	5	7,1
	5	Merytoryczne administrowanie Systemem Informatycznym o Przestępczości Celnej (CEN) oraz platformą komunikacyjną CENcomm	5	2,0
	6	Analiza wyników oraz formułowanie wniosków w ramach regionalnych analiz taktycznych dotyczących przestępczości celnej, w oparciu o dane wprowadzone do Systemu CEN	5	3,0
	7	Planowanie, na podstawie rocznych sprawozdań RILO, skoordynowanych działań taktycznych i operacyjnych (action plan) ukierunkowanych na zwalczanie przestępczości celnej w regionie Europy Wschodniej i Środkowej i globalnie	5	3,5
	8	Inicjowanie, przygotowywanie oraz realizacja regionalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	5	7,4
	9	Udział w globalnych projektach i operacjach o charakterze wywiadowczym	5	5,3
	10	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	3,8
	11	Prowadzenie szkoleń	5	2,9
	12	Udzielanie państwom członkowskim Systemu RILO pomocy w opracowywaniu analiz i wymianie informacji operacyjnych o przestępstwach celnych, we współdziałaniu z właściwymi służbami i organizacjami międzynarodowymi na szczeblu regionalnym i krajowym	4	9,7
	13	Merytoryczne przygotowanie spotkań międzynarodowych w regionie Europy Wschodniej i Środkowej	4	3,2
	14	Udział w regionalnych projektach i operacjach o charakterze wywiadowczym	4	7,2

	15	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami, w tym z pozostałymi jednostkami Systemu Regionalnych Biur Łącznikowych, funkcjonującymi w systemie RILO	4	9,0
	16	Opracowywanie i publikacja okresowych biuletynów RILO oraz raportów analitycznych o znaczeniu światowym i regionalnym, zawierających informacje o przestępstwach celnych oraz o nowych trendach w przestępczości celnej	2	10,4
	17	Gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji o przestępczości celnej przy pomocy Systemu CEN	1	7,8
	18	Opracowywanie rocznych sprawozdań z działalności RILO i przedstawianie ich Sekretariatowi Światowej Organizacji Celnej	1	2,3
	19	Organizowanie szkoleń	1	2,6
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
10. Wieloosobowe Stanowisko Pracy ds. Organizacyjnych	1	Koordinowanie prac w zakresie dotyczącym Strategii działania Służby Celnej	4	12,0
	2	Przygotowanie odpowiedzi na ankiety, raporty, przeglądy i inne opracowania w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek	3	37,0
	3	Koordinowanie prac związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie bieżącego działania departamentu, w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek	2	8,0
	4	Koordinowanie prowadzonych w departamencie prac w zakresie spraw pracowniczych, w tym opisów stanowisk pracy i awansów	1	9,0
	5	Koordinowanie udzielania odpowiedzi w zakresie spraw dotyczących szkoleń funkcjonariuszy celnych i pracowników departamentu	1	5,0
	6	Koordinowanie przygotowania odpowiedzi na zapytania dotyczące udziału funkcjonariuszy celnych i pracowników w zespołach, radach, itp.	1	5,0
	7	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym przygotowywanie projektów upoważnień dla pracowników departamentu do dostępu, przetwarzania i udostępniania danych osobowych	1	2,0
	8	Przygotowywanie projektów upoważnień do dostępu do baz danych oraz operacji na danych, w zakresie, w którym departament jest dysponentem danych	1	2,0
	9	Przygotowywanie i obsługa oficjalnych spotkań, zebrań i odpraw (w tym sporządzanie i przygotowywanie materiałów tematycznych), sporządzanie notatek z ich przebiegu oraz ich protokołowanie	1	5,0
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	15,0
11. Wydział Procedur Gospodarczych i Tranzytu	1	Analiza procesów i koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wdrożeniem przepisów Zmodernizowanego/Unijnego Kodeksu Celnego oraz Przepisów Delegowanych i Przepisów Wykonawczych do Zmodernizowanego/Unijnego Kodeksu Celnego, nadzór oraz zapewnienie jednolitości wdrożenia tych przepisów w kraju oraz nadzór merytoryczny nad opracowaniem i wdrożeniem krajowych przepisów uzupełniających przepisy Unijne oraz krajowych wytycznych i instrukcji	6	8,4
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej, w tym przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej	6	4,7

3	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	6	5,0
4	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	6	0,2
5	Koordinowanie prac i realizacja zadań związanych z projektowaniem, budowaniem, wdrażaniem, eksploatacją i rozwojem Systemu Szprot i NCTS2	6	11,3
6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,0
7	Prowadzenie szkoleń dla funkcjonariuszy celnych i przedsiębiorców w zakresie nowych przepisów i regulacji	5	2,5
8	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych, projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń oraz projektów innych dokumentów rządowych w zakresie właściwości komórki	5	3,7
9	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji, komitetów i grup roboczych oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	5	9,9
10	Uczestniczenie w pracach związanych z wdrażaniem Programu e-cło w zakresie systemów AIS, AES, OSOZ, ECIP/SEAP	5	3,2
11	Nadzór nad jednolitością postępowania organów celnych w zakresie stosowania przepisów w zakresie właściwości komórki, w tym opracowywanie opinii, instrukcji, wytycznych i wyjaśnień	4	17,3
12	Koordinowanie prac związanych z eksploatacją i rozwojem obecnie funkcjonujących systemów informatycznych: NCTS, SPEED, SARP	4	5,4
13	Koordinowanie prac związanych z eksploatacją i rozwojem Systemu Szprot i NCTS2 w zakresie właściwości komórki	4	5,9
14	Realizacja funkcji Krajowego Koordynatora ds. Tranzytu oraz Punktu Kontaktowego TIR w Polsce w ramach unii celnej i współpracy międzynarodowej (współpraca z Komisją Europejską, EKG ONZ - Sekretariatem TIR, administracjami celnymi państw członkowskich Unii Europejskiej, krajów EFTA i krajów trzecich) w celu zapewnienia prawidłowości i jednolitości stosowania tranzytu w Polsce	4	4,9
15	Analiza stosowania przepisów prawa oraz potrzeb zmian przepisów, inicjowanie tych zmian a także analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie właściwości komórki	4	4,3
16	Badanie warunków ekonomicznych dla procedur gospodarczych	4	0,8
17	Analiza krajowego oraz wspólnotowego orzecznictwa sądowego	4	0,1
18	Współpraca w zakresie spraw celnych z instytucjami, organizacjami i służbami, w tym w ramach struktur Unii Europejskiej, Organizacji Narodów Zjednoczonych oraz administracjami celnymi innych państw	4	1,5
19	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	3	0,1
20	Współpraca ze zrzeczeniami wydającymi i gwarantującymi karnety TIR, ATA i CPD w zakresie stosowania przepisów prawa	3	0,2

	21	Rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego w sprawie pozwoleń na korzystanie z procedury TIR	2	6,0
	22	Organizowanie szkoleń dla funkcjonariuszy celnych i przedsiębiorców w zakresie nowych przepisów i regulacji	1	1,5
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
12. Wydział Ułatwień i Procedur Uproszczonych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	6	3,3
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	6	5,0
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	6	5,6
	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie ułatwiania legalnej działalności gospodarczej i usuwania barier biurokratycznych oraz doskonalenia współpracy z przedsiębiorcami	6	4,7
	5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych	6	2,0
	6	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	6	0,1
	7	Inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów	6	2,5
	8	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	3,0
	9	Udział w postępowaniu i prowadzenie konsultacji międzynarodowych związanych z Pojedynczym Pozwoleniem na stosowanie Procedury Uprozczonej (SASP)	5	1,0
	10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,4

11	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w tym w szczególności udział w pracach legislacyjnych w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI, działalności agentów celnych	5	6,0
12	Prowadzenie szkoleń	5	4,2
13	Administrowanie merytoryczne Systemem SZPROT, AEO, zgodnie ze specjalizacją	5	1,0
14	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemów SZPROT, AEO, EOS	5	3,0
15	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur w zakresie Systemów SZPROT, AEO oraz Systemów ICS, ECS, CELINA, SZPADA, SEAP/ECIP w zakresie procedur uproszczonych	5	1,0
16	Wdrażanie systemów informatycznych	5	5,0
17	Działania mające na celu ułatwianie legalnej działalności gospodarczej i usuwanie barier biurokratycznych oraz doskonalenie współpracy z przedsiębiorcami w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	4	6,0
18	Realizacja funkcji Krajowego Koordynatora ds. AEO/SASP/procedur uproszczonych (PU) w celu zapewnienia prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów w zakresie uproszczeń i AEO w Polsce	4	2,0
19	Nadzór nad funkcjonowaniem Centralnej Informacji Celnej	4	0,5
20	Opracowywanie i organizacja akcji promocyjnych i informacyjnych w Służbie Celnej w zakresie: odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI oraz Systemów SZPROT, EOS, AEO	4	2,0
21	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza potrzeb gospodarki oraz analiza skutków regulacji w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	4	4,0
22	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów, w tym opracowywanie wyjaśnień i wytycznych w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	4	6,0
23	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych	4	1,6

24	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitoring w realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	4	0,6
25	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych, rejestracji przedsiębiorców dla celów stosowania przepisów celnych	4	0,6
26	Koordinowanie współpracy z administracją rządową, samorządową oraz organizacjami pozarządowymi i środowiskami gospodarczymi w zakresie ułatwiania i usprawniania obrotu towarowego oraz inicjowanie, organizowanie i koordynowanie współpracy jednostek organizacyjnych Służby Celnej z administracją rządową i samorządową oraz środowiskami gospodarczymi w zakresie wypracowania optymalnych lokalnych warunków współpracy z przedsiębiorcami	4	3,0
27	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami	4	0,3
28	Koordinowanie merytorycznych działań administracyjnych dotyczących Systemów SZPROT, AEO w ramach specjalizacji	4	0,7
29	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji Systemem SZPROT, AEO	4	2,5
30	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemów SZPROT, AEO, EOS	4	2,5
31	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych dotyczących Systemów SZPROT, AEO, EOS oraz Systemów ICS, ECS, CELINA, SZPADA, SEAP/ECIP w zakresie procedur uproszczonych	4	1,5
32	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur	4	1,0
33	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	3,5
34	Rozpatrywanie odwołań i przygotowywanie odpowiedzi na skargi do sądu administracyjnego w sprawach dotyczących wpisu na listę agentów celnych, skreślenia osoby z listy agentów celnych i zawieszenia działalności agenta celnego	3	0,1
35	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,7
36	Współdziałanie z innymi departamentami przy realizacji zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej	3	2,8
37	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie odprawy scentralizowanej, procedur uproszczonych (SASP), AEO, EORI, miejsc wyznaczonych i uznanych przez organ celny, działalności agentów celnych	3	0,3
38	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemami SZPROT, AEO	3	1,0

	39	Realizacja Punktu Kontaktowego AEO w Polsce (współpraca z Komisją Europejską i państwami członkowskimi) w celu zapewnienia prawidłowości i jednolitości stosowania przepisów w zakresie uproszczeń i AEO w Polsce	2	2,0
	40	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur w zakresie Systemów SZPROT, AEO, EOS oraz Systemów ICS, ECS, CELINA, SZPADA, SEAP/ECIP w zakresie procedur uproszczonych	2	0,5
	41	Obsługa Rady Konsultacyjnej Służby Celnej	1	0,9
	42	Koordinowanie prac związanych z przygotowaniem projektów odpowiedzi na skargi, wnioski, ponaglenia oraz projektów stanowiska przekazywanego do Biura Ministra w związku z krytyką prasową w zakresie właściwości departamentu	1	0,3
	43	Redagowanie stron internetowych Ministerstwa Finansów w zakresie tematyki będącej we właściwości departamentu	1	0,7
	44	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów	1	0,3
	45	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
13. Wydział Integracji i Harmonizacji Danych	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów aktów prawnych w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	6	1,5
	2	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	6	0,8
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa, wytycznych i instrukcji w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	6	15,5
	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej - o wysokim stopniu trudności. Dotyczy udziału w realizacji inicjatywy wdrożenie Programu e - Cło (PDR, AIS, AES, ECS2/ICS) oraz inicjatywy wdrożenie Zmodernizowanego Kodeksu Celnego w obszarze problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i formalności przywózowych i wywózowych	6	2,0
	5	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	6	1,2
	6	Przygotowywanie stanowisk i udział w rozprawach przed Trybunałem Sprawiedliwości Unii Europejskiej w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprowadzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	6	0,2
	7	Inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz merytoryczny nadzór nad realizacją zawartych umów (Systemy CELINA, ECS, ICS, INTRASTAT, PDR, AES i AIS)	6	8,5

8	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów (Systemy PDR, AIS i AES)	6	3,5
9	Projektowanie, budowa Systemów PDR, AIS i AES	6	3,0
10	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych (Systemy CELINA, ECS, ICS i INTRASTAT)	6	3,3
11	Współpraca z Wydziałem Ograniczeń Pozataryfowych i Single Window (PC5) przy budowie i wdrażaniu koncepcji Single Window w obrocie towarowym z zagranicą w zakresie aspektów informatycznych przedsięwzięcia będących we właściwości komórki	5	3,5
12	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wywozowania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT, przekazanych w ramach uzgodnień	5	6,4
13	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej, w tym w szczególności udział w pracach legislacyjnych w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wywozowania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	5	5,6
14	Prowadzenie szkoleń	5	1,4
15	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur (Systemy CELINA, ECS, ICS i INTRASTAT)	5	2,8
16	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemów AIS, AES, CELINA, ECS, ICS, PDR i INTRASTAT	5	1,4
17	Wdrażanie systemów informatycznych (Systemy PDR, AES i AIS)	5	7,2
18	Opracowywanie koncepcji optymalizacyjnych w zakresie związanym z obsługą przywózowych zgłoszeń celnych, zgłoszeń INTRASTAT oraz innych dokumentów celnych przekazywanych do Systemów CELINA, ICS oraz AIS, w tym także analiza obowiązujących i projektowanych przepisów pod kątem zwiększenia efektywności i wydajności tych Systemów	4	3,4
19	Opracowywanie koncepcji optymalizacyjnych w zakresie związanym z obsługą wywózowych zgłoszeń celnych, oraz innych dokumentów celnych przekazywanych do Systemów ECS i AES, w tym także analiza obowiązujących i projektowanych przepisów pod kątem zwiększenia efektywności i wydajności tych systemów	4	1,8
20	Analiza potrzeb zmiany przepisów poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, analiza potrzeb gospodarki oraz analiza skutków regulacji w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wywozowania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	4	2,3
21	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania organów celnych lub podatkowych w zakresie stosowania przepisów związanych z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wywozowania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	4	10,2

	22	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprawdzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	4	0,3
	23	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprawdzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	4	0,2
	24	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji Systemami CELINA, ECS, ICS i INTRASTAT	4	0,4
	25	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur (Systemy CELINA, ECS, ICS i INTRASTAT)	4	6,2
	26	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemów AIS, AES, CELINA, ECS, ICS, PDR i INTRASTAT	4	0,6
	27	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej (Systemy AIS, AES, PDR)	4	1,4
	28	Prowadzenie procesu legislacyjnego	3	0,8
	29	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemami CELINA, ECS, ICS i INTRASTAT	3	0,2
	30	Koordinowanie prowadzonych w departamencie prac związanych z opracowywaniem budżetu państwa w zakresie systemów informatycznych realizowanych i nadzorowanych przez departament	2	0,2
	31	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie problematyki wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprawdzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	2	2,0
	32	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie związanym z problematyką wprowadzania towarów na obszar celny Unii Europejskiej i wyprawdzania towarów poza ten obszar, zgłoszeń celnych i zgłoszeń INTRASTAT	2	0,4
	33	Organizowanie szkoleń	1	1,2
	34	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów (Systemy CELINA, ECS, ICS, INTRASTAT, PDR, AES i AIS)	1	0,3
	35	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
14. Sekretariat	1	Obsługa biurowa dyrektora departamentu i jego zastępców	1	24,0
	2	Prowadzenie spraw kancelaryjnych i gospodarczych departamentu	1	22,0
	3	Prowadzenie listy obecności pracowników i funkcjonariuszy celnych, ewidencji wykorzystywania urlopów, godzin nadliczbowych oraz książki wyjść i zwolnień pracowników i funkcjonariuszy celnych w ciągu dnia pracy/służby	1	4,0
	4	Sporządzanie miesięcznych wykazów nieobecności pracowników i funkcjonariuszy celnych i przekazywanie ich do komórki kadrowej Ministerstwa Finansów	1	3,0

	5	Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z departamentu	1	38,0
	6	Prowadzenie ewidencji spraw terminowych oraz informowanie dyrektora departamentu lub jego zastępców o zbliżającym się terminie załatwienia danej sprawy	1	3,0
	7	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	0,8
	8	Redagowanie i przygotowywanie pism w sprawach kadrowych w ramach departamentu oraz innych pism w zakresie zleconym przez dyrektora departamentu, zapisywanie pism dyktowanych przez dyrektora departamentu	1	4,0
	9	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,2
X. Departament Służby Celnej				
1. Wydział Systemu Informacyjnego Służby Celnej				
	1	Definiowanie, utrzymanie i rozwój architektury Systemu Informacyjnego Służby Celnej w zakresie modelu informacji i aplikacji w celu utrzymania jego spójności architektonicznej, w tym analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji	6	20,1
	2	Opracowywanie rekomendacji i zaleceń dla zespołów projektowych, opiniowanie dokumentacji projektowej oraz doradztwo w zakresie zapewniania jakości, standardów technicznych i metodologicznych, architektury Systemu Informacyjnego Służby Celnej oraz bezpieczeństwa dla nowych lub modernizowanych komponentów Systemu Informacyjnego Służby Celnej, w tym przekazywanie Kierownikom Projektów zaleceń wynikających z Wieloletniego Planu Strategicznego - Multi Annual Strategic Plan (MASP)	6	22,6
	3	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	5,1
	4	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	6	0,2
	5	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	6	0,2
	6	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie realizacji inicjatywy elektronicznego cła w obszarze zapewnienia spójności systemu informacyjnego	6	6,1
	7	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	2,1
	8	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych i innych projektów dokumentów rządowych w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,4
	9	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	5	5,1
	10	Prowadzenie szkoleń w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	5	0,6
	11	Zarządzanie utrzymaniem wdrożonych komponentów Systemu Informacyjnego Służby Celnej, w tym zmianą, wydajnością oraz wersjami	4	10,1

	12	Nadzór i koordynacja prac zespołów projektowych realizujących i rozwijających elementy Systemu Informacyjnego Służby Celnej w zakresie merytorycznym (architektury i standardów), zarządczym i jakości	4	22,1
	13	Analiza pojawiających się trendów technologicznych i metodologicznych oraz rynku informatycznego	4	0,2
	14	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - pozostałe	4	2,0
	15	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	4	0,2
	16	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	4	0,2
	17	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	2	0,2
	18	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	2	0,6
	19	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie interoperacyjności, standardów technicznych i metodologicznych, oraz strategii informatyzacji Państwa	2	0,3
	20	Organizowanie szkoleń w zakresie Systemu Informacyjnego Służby Celnej	1	1,1
	21	Archiwizowanie dokumentacji zgodnie z wytycznymi dotyczącymi prowadzenia archiwum projektów finansowanych z funduszy Unii Europejskiej	1	0,5
2. Wydział Zarządzania Procesowego	1	Tworzenie, utrzymywanie i aktualizowanie oraz ciągły rozwój centralnego modelu procesów biznesowych Służby Celnej (tzw. Architektury Procesów Służby Celnej), w tym wsparcie metodyczne w zakresie identyfikowania nowych procesów	6	30,6
	2	Wsparcie metodyczne właścicieli procesów biznesowych Służby Celnej w zakresie ich optymalizacji (poprawy efektywności przebiegu procesów, racjonalizacji ponoszonych kosztów i wykorzystywanych zasobów) z wykorzystaniem Architektury Procesów Służby Celnej	6	9,3
	3	Analiza potrzeb biznesowych Służby Celnej, inicjowanie realizacji nowych projektów oraz ich koordynowanie (merytoryczne, techniczne, prawne i organizacyjne) na poziomie ogólnopolskim w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych oraz udostępniania informacji elektronicznej	6	10,2
	4	Analiza wymagań biznesowych dla systemów informatycznych i inicjowanie nowych projektów	6	4,2
	5	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych	6	1,3
	6	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych	6	1,4

	7	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie wprowadzania zarządzania procesowego w Służbie Celnej	6	10,6
	8	Planowanie i organizacja wdrożenia systemów informatycznych	5	1,8
	9	Organizowanie i prowadzenie szkoleń w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych oraz szkoleń dla użytkowników wdrażanych systemów informatycznych	5	2,8
	10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,7
	11	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie: zarządzania procesami, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych	5	2,0
	12	Analiza i symulacje procesów biznesowych Służby Celnej w ramach utrzymywanego centralnego modelu procesów biznesowych Służby Celnej	4	4,0
	13	Organizowanie i realizacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym za pośrednictwem modułów bazy prawnej i bazy wiedzy wewnętrznej Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej CORINTIA	4	10,9
	14	Koordinowanie działań związanych z administrowaniem Zintegrowanym Systemem Informacji Celnej CORINTIA	4	1,7
	15	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych i procedur w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych oraz udostępniania informacji elektronicznej	4	2,6
	16	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych	4	1,3
	17	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie: zarządzania procesami biznesowymi, zarządzania dokumentacją w izbach celnych i urzędach celnych	4	3,0
	18	Przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów związanych z wdrażanym systemem informatycznym	3	0,4
	19	Testowanie produktów związanych z wdrażanym systemem informatycznym	1	1,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
3. Wydział Informacji i Promocji	1	Kreowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w Służbie Celnej oraz budowanie pozytywnego wizerunku Służby Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna)	5	7,5
	2	Projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych na potrzeby Służby Celnej, w tym opracowywanie identyfikacji graficznej Służby Celnej i monitorowanie jej stosowania	5	5,0
	3	Projektowanie, wdrażanie i optymalizacja nowych systemów	5	3,0

	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie opracowania i wdrożenia spójnego wizerunku Służby Celnej	5	7,0
	5	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie polityki informacyjnej i promocyjnej Służby Celnej	5	0,5
	6	Współpraca z Biurem Ministra w zakresie obsługi medialnej Służby Celnej	4	7,0
	7	Zarządzanie treścią „Wiadomości Celnych” oraz innych wydawnictw informacyjnych i promocyjnych w Służbie Celnej	4	6,0
	8	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w zakresie zakupu materiałów i usług promujących Służbę Celną	4	11,5
	9	Monitorowanie i analizowanie aktywności informacyjnej i promocyjnej izb celnych oraz jej zgodności z celami Służby Celnej i Ministerstwa Finansów	3	10,0
	10	Monitorowanie i analizowanie informacji i zjawisk związanych z kształtowaniem wizerunku Służby Celnej	3	12,0
	11	Koordinowanie zadań w zakresie współpracy Służby Celnej z Ordynariatem Polowym Wojska Polskiego	3	0,5
	12	Współpraca z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku Służby Celnej	3	0,5
	13	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	3	5,0
	14	Realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej w Służbie Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna)	2	10,0
	15	Przygotowywanie planów pracy oraz organizowanie posiedzeń Kierownictwa Służby Celnej	2	2,5
	16	Koordinowanie zadań w zakresie stosowania Ceremoniału Służby Celnej	2	0,5
	17	Bieżąca aktualizacja portali internetowych i intranetowych oraz baz danych BIP w zakresie właściwości departamentu	1	6,5
	18	Koordinowanie zadań w zakresie publikowania informacji dotyczących Służby Celnej w portalach internetowych, intranetowych, BIP	1	3,5
	19	Promocja historii celnictwa	1	1,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
4. Wydział Rozwoju Służby Celnej	1	Przygotowywanie pism procesowych w sprawach dyscyplinarnych dotyczących funkcjonariuszy celnych oraz reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądem administracyjnym w sprawach dyscyplinarnych	6	7,2
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	27,6
	3	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	6	4,8
	4	Prowadzenie postępowań dyscyplinarnych w II instancji wobec funkcjonariuszy celnych	5	8,8

	5	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu, przekazanych w ramach uzgodnień	5	28,8
	6	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	4	5,0
	7	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie nienależącym do właściwości innych komórek departamentu	4	3,6
	8	Prowadzenie, w tym koordynowanie procesu legislacyjnego w zakresie właściwości departamentu	3	9,0
	9	Współdziałanie w procesie transpozycji aktów prawnych Unii Europejskiej do polskiego porządku prawnego (e-step)	2	0,4
	10	Koordynowanie działań w zakresie współpracy Szefa Służby Celnej z ogólnokrajowymi związkami zawodowymi działającymi w Służbie Celnej	1	1,1
	11	Koordynowanie działań w zakresie uczestnictwa departamentu w pracach sejmku, senatu, w tym w posiedzeniach komisji senackich i sejmowych	1	0,6
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	3,1
5. Wydział Planowania Strategicznego	1	Strategiczne planowanie zmian w zakresie organizacji i funkcjonowania Służby Celnej oraz monitorowanie ich wprowadzania	6	19,9
	2	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	6	4,9
	3	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	6	0,3
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	6	2,1
	5	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie zintegrowanego zarządzania granicą w obszarze funkcjonowania przejść granicznych	6	7,9
	6	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie kontroli zarządczej w Służbie Celnej	5	9,9

7	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	5,4
8	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie zarządzania zmianą w Służbie Celnej	5	4,9
9	Prowadzenie spraw dotyczących statutów izb celnych i urzędów celnych	4	11,7
10	Prowadzenie spraw z zakresu rozstrzygania sporów o właściwość między dyrektorami izb celnych lub naczelnikami urzędów celnych w trybie przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa	4	1,9
11	Koordinowanie działań związanych z realizacją Strategii działania Służby Celnej, w tym jej modyfikacji	4	3,9
12	Monitorowanie prowadzenia audytu wewnętrznego w Służbie Celnej w zakresie oceny kontroli zarządczej	4	1,9
13	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi i innymi resortami w zakresie funkcjonowania przejść granicznych, w tym robocze kontakty z Zespołem ds. Zagospodarowania Granicy Państwowej	4	3,3
14	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	4	5,4
15	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	4	4,9
16	Koordinowanie działań w departamencie w zakresie kontroli wewnętrznych i kontroli wykonywanych przez Najwyższą Izbę Kontroli, oraz w trybie ustawy z dnia 15 lipca 2011 r. o kontroli w administracji rządowej, przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów kontroli oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	3	2,0
17	Koordinowanie załatwiania skarg i wniosków wpływających do Ministra Finansów, Szefa Służby Celnej i dyrektora departamentu z zakresu działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, dotyczących Służby Celnej, w tym terminowości ich załatwiania	3	5,9
18	Opracowywanie zbiorczych rocznych sprawozdań ze skarg i wniosków rozpatrzonych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, w celu dokonania przez Ministra Finansów okresowych ocen przyjmowania i załatwiania skarg i wniosków - zgodnie z art. 259 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego	2	0,8

	19	Współpraca z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie tworzenia i znoszenia izb celnych i urzędów celnych oraz właściwości miejscowej i rzeczowej izb celnych i urzędów celnych, działalności izb celnych i urzędów celnych oraz funkcjonowania przejść granicznych	2	1,5
	20	Ewidencjonowanie upoważnień udzielanych pracownikom oraz funkcjonariuszom celnym przez Szefa Służby Celnej	1	0,3
	21	Ewidencjonowanie porozumień o współpracy z krajowymi jednostkami administracji państwowej i organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze, przygotowywanych przez komórki organizacyjne nadzorowane przez Szefa Służby Celnej	1	0,2
	22	Rejestracja decyzji wydawanych przez Szefa Służby Celnej i prowadzenie zbiorów tych decyzji	1	0,4
	23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
6. Wydział Kadr Służby Celnej	1	Przygotowywanie pism procesowych w sprawach wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy celnych i reprezentowanie Szefa Służby Celnej przed sądami administracyjnymi	6	18,4
	2	Zarządzanie osobowym funduszem uposażeń, analiza zatrudnienia/służby w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, przygotowywanie propozycji podziału etatów	6	5,0
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	6	7,3
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	6	5,9
	5	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie zintegrowanego zarządzania kadrami	6	5,0
	6	Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	15,7
	7	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych	5	2,5
	8	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,8
	9	Prowadzenie spraw dotyczących stosunku służbowego funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów - w zakresie właściwości Szefa Służby Celnej	4	6,6
	10	Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen/opinii okresowych	4	0,3
	11	Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania dyrektorów izb celnych w zakresie stosowania przepisów dotyczących polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	1,1
	12	Realizacja zadań doradcy zawodowego w stosunku do funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów	4	4,0
	13	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	4,0

	14	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	1,8
	15	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	4	2,1
	16	Prowadzenie spraw związanych z postępowaniem kwalifikacyjnym do Służby Celnej w Ministerstwie Finansów	3	0,1
	17	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia funkcjonariusza celnego do innego urzędu ze względu na potrzeby Służby Celnej	3	2,0
	18	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie polityki kadrowej w Służbie Celnej	3	0,7
	19	Prowadzenie spraw socjalnych funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów	2	0,8
	20	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie przeniesienia funkcjonariusza celnego do innego urzędu na jego wniosek	2	5,7
	21	Przygotowywanie oraz organizowanie rekrutacji na wyższe stanowiska kierownicze w Służbie Celnej	2	3,2
	22	Prowadzenie spraw związanych z udzielaniem wyróżnień funkcjonariuszom celnym i pracownikom zatrudnionym w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej	2	2,0
	23	Przygotowywanie projektu rozdziału funduszu nagród dla funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów i dyrektorów izb celnych oraz prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem przez Szefa Służby Celnej nagród oraz nagrody rocznej funkcjonariuszom celnym pełniącym służbę w Ministerstwie Finansów oraz dyrektorom izb celnych	2	0,4
	24	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	25	Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych	1	0,1
	26	Wystawianie legitymacji służbowych funkcjonariuszom celnym pełniącym służbę w Ministerstwie Finansów oraz koordynacja zakupu druków legitymacji służbowych dla izb celnych	1	0,1
	27	Prowadzenie spraw związanych z powoływaniem i odwoływaniem dyrektorów i zastępców dyrektorów izb celnych oraz naczelników urzędów celnych	1	0,5
	28	Tworzenie i utrzymywanie, w niezbędnym zakresie, danych dotyczących dyrektorów i zastępców dyrektorów izb celnych oraz naczelników urzędów celnych	1	1,2
	29	Przygotowywanie danych dotyczących wykorzystania etatów	1	0,7
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
7. Wydział Szkoleń i Rozwoju Zawodowego	1	Planowanie kierunków kształcenia i doskonalenia zawodowego funkcjonariuszy celnych	6	6,4
	2	Opracowywanie standardów oraz jednolitych metod pracy doradcy zawodowego	6	4,2

3	Inicjowanie i wdrażanie nowych rozwiązań oraz projektów dla systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	6	6,9
4	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	6	0,4
5	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	6	0,1
6	Identyfikacja i analiza potrzeb szkoleniowych oraz tworzenie centralnego planu szkolenia	5	5,3
7	Tworzenie szkoleniowych baz danych i bibliotek kursów	5	0,5
8	Administrowanie techniczne oraz merytoryczne systemem zdalnego nauczania w Służbie Celnej	5	9,8
9	Projektowanie i tworzenie animacji oraz materiałów graficznych na potrzeby systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	5	8,1
10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,4
11	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	5	0,3
12	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie zintegrowanego zarządzania kadrami w obszarze szkoleń	5	0,7
13	Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów szkoleniowych	4	5,0
14	Zarządzanie szkoleniami w Służbie Celnej	4	5,0
15	Rozwój Systemu szkolenia w Służbie Celnej	4	10,0
16	Dobór, kształcenie, doskonalenie i weryfikacja kadry dydaktycznej Służby Celnej	4	2,8
17	Nadzorowanie organizacji szkoleń realizowanych przez izby celne oraz Centrum Edukacji Zawodowej Resoru Finansów	4	0,7
18	Analiza wyników działań doradców zawodowych w izbach celnych oraz wskazywanie obszarów wymagających usprawnień	4	2,4
19	Zarządzanie szkoleniami i aktualizowanie ich merytorycznej zawartości w ramach systemu zdalnego nauczania w Służbie Celnej	4	5,1
20	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,3
21	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,3
22	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	3,4
23	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki, w tym budżetu na szkolenia wynikające z Programu zarządzania potencjałem funkcjonariuszy celnych w grupie wiekowej 50+	4	2,7

	24	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,2
	25	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	4	0,7
	26	Przygotowywanie szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	0,2
	27	Przygotowywanie szkoleń centralnych i egzaminów funkcjonariuszy celnych	3	7,2
	28	Monitorowanie i badanie efektywności szkoleń prowadzonych w Służbie Celnej	3	4,4
	29	Przygotowywanie szkoleń podnoszących kompetencje doradców zawodowych	3	0,5
	30	Przygotowywanie i wydawanie podręczników, skryptów i innych pomocy dydaktycznych na potrzeby szkolenia w Służbie Celnej	2	0,7
	31	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	2	0,3
	32	Współpraca z organizacjami pozarządowymi w zakresie polityki szkoleniowej w Służbie Celnej	2	0,3
	33	Organizowanie szkoleń centralnych dla funkcjonariuszy celnych 50+	1	0,2
	34	Prowadzenie szkoleniowych baz danych i bibliotek kursów	1	0,5
	35	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
8. Wydział Budżetu Służby Celnej	1	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie budżetu Służby Celnej	6	0,5
	2	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie budżetu Służby Celnej	6	1,0
	3	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie wprowadzania w Służbie Celnej budżetu zadaniowego	6	3,0
	4	Planowanie i podział środków na uposażenia funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów i izbach celnych oraz na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w izbach celnych	5	10,0
	5	Opracowywanie materiałów do projektu budżetu państwa w zakresie środków na uposażenia funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów i izbach celnych oraz na wynagrodzenia pracowników zatrudnionych w izbach celnych	5	5,0
	6	Planowanie, we współpracy z Departamentem Polityki Finansowej, Analiz i Statystyki oraz Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów, dochodów budżetowych z ceł oraz planowanie wysokości wpłat do budżetu Unii Europejskiej tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej pochodzących z ceł	5	4,0
	7	Współdziałanie z Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów w zakresie planowania gospodarki budżetowej izb celnych	5	10,0
	8	Planowanie budżetu izb celnych w ujęciu zadaniowym	5	6,0
	9	Nadzór merytoryczny i obsługa Systemu OWNRES	5	3,0
	10	Nadzór merytoryczny i obsługa Systemu WOMIS	5	2,0
	11	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Rozliczeń Celno - Podatkowych oraz Finansowo - Księgowego ZEFIR w zakresie dotyczącym budżetu	5	3,0

12	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych w zakresie budżetu Służby Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	3,0
13	Analiza zaległości podmiotów wobec Skarbu Państwa z tytułu cła, podatku akcyzowego, podatku od gier i podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz dokonywanie analizy kształtowania się tych zaległości	4	3,0
14	Nadzór nad dyrektorami izb celnych w zakresie efektywności egzekucji administracyjnej	4	3,0
15	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Rozliczeń Celno - Podatkowych oraz Finansowo - Księgowego ZEFIR	4	2,5
16	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie budżetu Służby Celnej	4	0,5
17	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie budżetu Służby Celnej	4	1,5
18	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków złożonych na podstawie działu VIII ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego w zakresie budżetu Służby Celnej	4	2,0
19	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu podatku akcyzowego oraz prowadzenie bazy danych dotyczących wielkości pobranego przez izby celne podatku akcyzowego	3	4,0
20	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu cła i podatku od wydobycia niektórych kopalin	3	4,0
21	Nadzór nad działaniami izb celnych w zakresie realizacji dochodów budżetu państwa z tytułu podatku od gier	3	2,0
22	Prowadzenie kont A i B w zakresie tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej pochodzących z ceł oraz sporządzanie sprawozdań w tym zakresie	3	10,0
23	Wykonywanie zadań związanych z nadzorem właściciela Systemu Rozliczeń Celno -Podatkowych oraz Finansowo - Księgowy ZEFIR	3	2,0
24	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Rozliczeń Celno - Podatkowych oraz Finansowo - Księgowym ZEFIR	3	1,5
25	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie budżetu Służby Celnej	3	1,5
26	Sporządzanie opracowań statystycznych i analiz dotyczących realizacji dochodów z ceł	2	3,0
27	Opracowywanie raportów i zestawień w zakresie dochodów i wydatków budżetowych izb celnych	2	3,0
28	Prowadzenie bazy dłużników i monitorowanie zadłużeń podmiotów dokonujących obrotu towarowego z zagranicą wobec Skarbu Państwa z tytułu należności pobieranych przez organy celne	1	1,0
29	Rozliczanie zabezpieczeń, o których mowa w art. 65 ustawy z dnia 19 listopada 2009 r. o grach hazardowych	1	4,5
30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

9. Wydział Zagranicznych Środków Pomocowych	1	Pozyskiwanie środków z funduszy pomocowych i środków budżetowych niezbędnych do współfinansowania projektów realizowanych dla Służby Celnej w ramach programów pomocowych, w szczególności: a) Norweski Mechanizm Finansowy, b) programy finansowane z funduszy strukturalnych, c) granty biura OLAF, d) Fundusz Granic Zewnętrznych, e) Szwajcarsko-Polski Program Współpracy, innych dostępnych programów pomocowych przeznaczonych dla Służby Celnej	6	13,3
	2	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (w tym ponadprogowe) - o wysokim stopniu złożoności	6	8,3
	3	Reprezentowanie Ministerstwa Finansów przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach właściwości komórki	6	1,7
	4	Weryfikacja tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów Unii Europejskiej w zakresie właściwości komórki	6	3,3
	5	Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów i jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej w opracowywaniu opisu przedmiotu zamówienia, opracowywaniu specyfikacji oraz udziału w pracach komisji przetargowych w zakresie właściwości komórki	5	8,3
	6	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej, przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,5
	7	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8
	8	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8
	9	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	5	0,8
	10	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - pozostałe	4	8,3
	11	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,8
	12	Współdziałanie z komórkami organizacyjnymi Ministerstwa Finansów i jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej w zakresie planowania, przygotowywania i realizacji projektów pomocowych oraz z koordynatorami powołanymi w izbach celnych	4	6,6
	13	Monitorowanie zadań realizowanych przez właścicieli projektów (właściwych merytorycznie dyrektorów komórek organizacyjnych oraz dyrektorów izb celnych powołanych do pełnienia funkcji właściciela projektu lub jego komponentu wyznaczonych w tym celu przez Kierownictwo Ministerstwa Finansów) w ramach przedsięwzięć pomocowych	4	17,9

	14	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie środków pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	6,6
	15	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,6
	16	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	4	0,8
	17	Współdziałanie z jednostkami administracji rządowej, samorządowej, organizacjami reprezentującymi środowiska gospodarcze, agendami Komisji Europejskiej oraz służbami celnymi państw członkowskich Unii Europejskiej w zakresie przedsięwzięć pomocowych	3	3,3
	18	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	3	0,4
	19	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej projektów pomocowych realizowanych na rzecz Służby Celnej zgodnie z wymaganiami proceduralnymi, m.in. przygotowywanie raportów finansowych i monitorujących	2	6,6
	20	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	2	3,3
	21	Organizowanie szkoleń w zakresie związanym z realizacją projektów pomocowych na rzecz Służby Celnej	1	3,3
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,7
10. Wydział Monitorowania, Analiz i Statystyki	1	Opracowywanie projektów założeń i procedur zmierzających do oceny realizacji zadań strategicznych i organizacyjnych w Służbie Celnej, w tym wskaźników na potrzeby Unii Europejskiej i realizacji założeń makroekonomicznych do budżetu zadaniowego	6	2,8
	2	Udział w postępowaniach odwoławczych w sprawach dotyczących zamówień publicznych przed Krajową Izbą Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych oraz w postępowaniach sądowych w sprawach dotyczących orzeczeń wydanych przez Krajową Izbą Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych	6	0,1
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	6	1,2
	4	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie hurtowni danych	6	6,2
	5	Analiza trendów, zjawisk i procesów dotyczących obrotu towarowego z zagranicą pod kątem problematyki celnej	5	6,2
	6	Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań związanych z działalnością Służby Celnej	5	9,5
	7	Prowadzenie grantów w zakresie statystyki	5	1,0

8	Opracowywanie jednolitych standardów czasochłonności pracy we wszystkich jednostkach organizacyjnych w podziale na poszczególne komórki organizacyjne (wg statutu izb celnych) oraz na poszczególne czynności realizowane w tych komórkach organizacyjnych wraz z określeniem optymalnego poziomu zatrudnienia w poszczególnych komórkach i jednostkach organizacyjnych	5	2,0
9	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	1,6
10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	5,2
11	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	5	2,2
12	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	5	8,2
13	Konsultacje i szkolenia w zakresie obsługi systemów analitycznych „business intelligence”	5	0,5
14	Analiza zjawisk obrotu towarowego z zagranicą wybranymi towarami, analizy porównawcze oraz analizy należności budżetowych	4	5,2
15	Analiza informacji raportowanych z hurtowni danych oraz koordynacja i nadzór nad udostępnianiem danych i baz danych	4	0,4
16	Nadzór nad tworzeniem, aktualizacją i realizacją porozumień w zakresie udostępniania danych o obrotach handlu zagranicznego	4	0,2
17	Opracowywanie raportów predefiniowanych	4	1,8
18	Utrzymanie i rozwój automatycznych procesów analitycznych, raportowych i statystycznych między innymi przez hurtownię danych	4	0,9
19	Przygotowanie ocen i wskaźników działalności Służby Celnej oraz wskaźników służących monitorowaniu Strategii działania Służby Celnej	4	2,4
20	Nadzór nad działalnością Centrum Analitycznego Administracji Celnej (CAAC)	4	1,0
21	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	4	1,2
22	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	4	3,6
23	Monitorowanie obrotu towarowego z zagranicą wybranymi towarami oraz monitorowanie trendów, zjawisk i procesów dotyczących handlu zagranicznego w zakresie problematyki celnej	3	4,2
24	Monitorowanie jakości danych oraz prowadzenie analiz i przygotowywanie raportów jakości danych dla odbiorców w kraju i za granicą, w tym w systemach informatycznych wykorzystywanych przez Służbę Celną	3	0,3

	25	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	3	7,6
	26	Przygotowywanie danych i opracowywanie sprawozdań, zestawień, meldunków oraz wydawnictw, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych	2	9,7
	27	Założenia merytoryczne przetwarzania informacji z baz danych	2	1,0
	28	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie właściwości komórki	2	0,4
	29	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie analiz, statystyki, raportowania i udostępniania danych	2	3,9
	30	Przetwarzanie informacji z baz danych i ich udostępnianie	1	7,2
	31	Prowadzenie kartoteki upoważnień w ramach zezwoleń Dysponenta Danych dostępu do systemów informatycznych oraz prowadzenie kartoteki upoważnień wydawanych w ramach zezwolenia ADO na przetwarzanie danych osobowych	1	0,6
	32	Organizowanie szkoleń	1	0,9
	33	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
11. Wydział Rozwoju Infrastruktury	1	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	8,6
	2	Reprezentowanie Ministerstwa Finansów przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi w zakresie zamówień publicznych realizowanych w ramach właściwości komórki	6	5,6
	3	Opracowywanie i uzgadnianie projektów założeń projektów ustaw i projektów aktów prawnych oraz projektów tekstów jednolitych rozporządzeń i zarządzeń w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	6	1,4
	4	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	6	2,2
	5	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie zintegrowanego zarządzania granicą	6	2,7
	6	Inicjowanie i koordynacja działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór nad realizacją zawartych umów w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	6	2,9
	7	Opiniowanie celowości zadań inwestycyjnych w zakresie robót budowlanych oraz nabywania nieruchomości na potrzeby Służby Celnej i zbywania nieruchomości zbędnych	5	3,5
	8	Planowanie, organizacja i koordynacja spraw dotyczących budowy, rozbudowy, integracji systemów bezpieczeństwa obiektów jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz związanych z budową, rozbudową i utrzymaniem systemów łącznościowych funkcjonujących w Służbie Celnej	5	4,8

9	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	8,6
10	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych, przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,8
11	Przygotowywanie, uczestnictwo i monitorowanie realizacji projektów finansowanych ze środków pomocowych na rzecz Służby Celnej w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu oraz laboratoriów celnych	5	2,1
12	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie infrastruktury Służby Celnej	5	0,6
13	Administrowanie merytoryczne Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA zgodnie ze specjalizacją	5	0,3
14	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	5	1,4
15	Prowadzenie spraw z zakresu planowania, opiniowania i wykonania inwestycji dotyczących przejść granicznych, w tym ich modernizacji i remontów	4	4,6
16	Prowadzenie spraw dotyczących utrzymania, zarządzania i rozwoju infrastruktury Służby Celnej oraz koordynacja zadań inwestycyjnych w Służbie Celnej, we współpracy z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier oraz Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów	4	7,7
17	Tworzenie wspólnie z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów wymagań i standardów technicznych sprzętu specjalistycznego do kontroli celnej, łączności, środków transportu i sprzętu analitycznego laboratoriów celnych	4	3,4
18	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - pozostałe	4	3,7
19	Nadzór nad centralnym zaopatrzeniem jednostek organizacyjnych Służby Celnej w druki specjalistyczne oraz współpraca w tym zakresie z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier, Departamentem Polityki Celnej oraz Departamentem Podatku Akcyzowego i Gier Ministerstwa Finansów	4	1,3
20	Nadzór nad centralnym zaopatrzeniem funkcjonariuszy celnych w składniki umundurowania	4	0,5
21	Nadzór nad działalnością laboratoriów celnych, we współpracy z Departamentem Kontroli Celno-Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów	4	2,2
22	Koordinowanie działań zmierzających do zapewnienia warunków bezpieczeństwa i higieny służby funkcjonariuszy celnych oraz współpraca z izbami celnymi w tym zakresie	4	1,9
23	Analiza potrzeb zmiany przepisów, poprzedzona analizą obowiązujących przepisów, oraz analiza obowiązujących i projektowanych skutków regulacji w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	1,5

24	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	1,2
25	Prowadzenie postępowań dotyczących skarg i wniosków w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	0,4
26	Przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie infrastruktury Służby Celnej	4	1,4
27	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	1,0
28	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	4	1,1
29	Koordinowanie merytorycznych działań w ramach administracji Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,3
30	Koordinowanie działań w ramach administracji Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	0,8
31	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	1,4
32	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	4	1,4
33	Współdziałanie z Departamentem Finansów Resortu Ministerstwa Finansów w procesie opracowywania rocznych planów inwestycyjnych Służby Celnej	3	1,4
34	Rozliczanie i zarządzanie umowami realizowanymi ze środków budżetowych na rzecz Służby Celnej o szczególnej złożoności i dużej wartości	3	3,0
35	Prowadzenie postępowań w trybie określonym w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej i ustawie z dnia 26 stycznia 1984 r. - Prawo prasowe w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	3	0,1
36	Udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	3	0,6

	37	Współpraca z Biurem Ochrony w zakresie realizacji zadań obronnych	2	1,5
	38	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	2	1,0
	39	Koordinacja ewidencji nieruchomości w Służbie Celnej prowadzonej przez izby celne	1	1,0
	40	Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, plombownic, znaków identyfikacji osobistej i emblematów stosowanych w Służbie Celnej	1	1,6
	41	Prowadzenie spraw dotyczących umundurowania funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w Ministerstwie Finansów	1	0,1
	42	Organizowanie szkoleń w zakresie infrastruktury Służby Celnej, specjalistycznego sprzętu do kontroli celnej, środków transportu, laboratoriów celnych, druków specjalistycznych, warunków bezpieczeństwa i higieny służby oraz umundurowania funkcjonariuszy celnych	1	1,8
	43	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów w obszarze Systemu Zarządzania Zasobami Technicznymi Administracji Celnej MACHINA	1	2,0
	44	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
12. Wydział Programu e-cło	1	Zarządzanie budżetem Programu e-cło, w tym: a) przygotowywanie propozycji budżetu w zakresie Programu e-cło, b) bieżące bilansowanie wydatków i rozliczanie finansowania tego programu, c) przygotowywanie wniosków o płatność, d) aktualizacja Harmonogramu Rzeczowo-Finansowego	6	15,0
	2	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	2,0
	3	Inicjowanie i koordynowanie działań w ramach realizacji zadań ogólnopolskich wchodzących w skład projektu Program e-cło w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym oraz nadzór merytoryczny nad realizacją zawartych umów	6	2,0
	4	Projektowanie, budowa systemów informatycznych	6	3,0
	5	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	1,0
	6	Opracowywanie, wdrażanie i monitorowanie procedur postępowania, standardów oraz dokumentacji zarządczej i specjalistycznej w projekcie Program e-cło	6	2,0
	7	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,9
	8	Wykonywanie testów jednostkowych (funkcjonalności, modułów) projektowanych systemów	6	0,5
	9	Opracowywanie projektów stanowisk Rządu wobec projektów dokumentów przyjmowanych na forum Unii Europejskiej w zakresie Programu e-cło	6	0,1
	10	Opracowywanie interpretacji przepisów prawa w zakresie Programu e-cło	6	0,1
	11	Realizacja zadań wynikających ze Strategii działania Służby Celnej w zakresie realizacji inicjatywy elektronicznego cła	6	4,0

12	Przygotowywanie, uczestnictwo, monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Programu e-cło zgodnie z przyjętym harmonogramem oraz w zakresie przestrzegania wytycznych i procedur 7. osi priorytetowej i umowy o dofinansowanie projektu	5	14,0
13	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze systemów informatycznych	5	1,0
14	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnieniu jakości, w tym udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur	5	2,0
15	Opracowywanie specyfikacji oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	3,0
16	Wdrażanie systemów informatycznych	5	1,0
17	Opiniowanie projektów założeń projektów ustaw, projektów aktów prawnych oraz innych projektów dokumentów rządowych w zakresie Programu e-cło, przekazanych w ramach uzgodnień	5	0,2
18	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie Programu e-cło	5	0,5
19	Organizowanie i prowadzenie szkoleń w ramach wdrażanych systemów informatycznych przez projekt Program e-cło	5	4,0
20	Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację i nadzór nad projektem Program e-cło w ramach 7. osi priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka oraz raportowanie działań projektowych	4	6,0
21	Sporządzanie projektów umów cywilno-prawnych, wewnętrznych aktów prawnych, opracowywanie opinii, wytycznych, procedur	4	2,0
22	Koordinowanie i zarządzanie realizacją umów dotyczących wsparcia technicznego i obsługi spotkań Programu e-cło, a także współpraca z właściwymi komórkami merytorycznymi w zakresie promocji projektu Program e-cło	4	3,0
23	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnieniu jakości, w tym udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	1,0
24	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - pozostałe	4	3,0
25	Opracowanie środowiska testowego dla budowanego systemu	4	0,5
26	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	2,0
27	Przygotowywanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania posłów, dezyderaty, opinie, sprawozdania, uchwały, rezolucje, deklaracje i apele komisji sejmowych, interwencje posłów i senatorów oraz oświadczenia senatorów w zakresie Programu e-cło	4	0,1
28	Współpraca z międzynarodowymi organizacjami i instytucjami w zakresie Programu e-cło	4	1,0
29	Przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów	3	1,0
30	Nadzór i współpraca z właściwymi podmiotami w zakresie powoływania zespołów projektowych oraz zapewnienie komunikacji między projektami realizowanymi w ramach Programu e-cło	2	0,5

	31	Wspieranie zespołów projektowych w zakresie zarządzania projektami i zapewnieniu jakości, w tym udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	2,0
	32	Dokumentowanie realizacji Programu e-cło, w tym prowadzenie Repozytorium Programu	2	5,0
	33	Realizowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami w zakresie Programu e-cło	2	2,0
	34	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów	1	3,8
	35	Obsługa administracyjno-biurowa Rady Programu e-cło, w tym: a) zbieranie informacji o statusie projektów wchodzących w skład Programu e-cło, m.in. planowanie i monitoring wydatków, b) przechowywanie dokumentów związanych z pracami Rady Programu e-cło	1	3,8
	36	Testowanie produktów wprowadzanych przez komórkę rozwiązań systemu informacyjnego	1	4,0
	37	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
13. Jednoosobowe Stanowisko Pracy ds. Koordynacji Inicjatyw Innowacyjnych	1	Analiza i diagnozowanie potrzeb w zakresie rozwoju innowacyjności Służby Celnej oraz w ocenie skuteczności podejmowanych inicjatyw	6	15,0
	2	Koordynowanie inicjatyw i przedsięwzięć realizowanych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej z działaniami podejmowanymi przez departamenty Ministerstwa Finansów nadzorowane przez Szefa Służby Celnej i Departament Informatyki oraz instytucje zewnętrzne, w celu zapewnienia interoperacyjności w domenie krajowej i międzynarodowej	6	35,0
	3	Rozpoznawanie i ocena skuteczności podejmowanych inicjatyw i przedsięwzięć prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej mających na celu świadczenie usług elektronicznych, opiniowanie inicjatyw przewidywanych do realizacji przez inne instytucje, w tym propozycji strategii, planów działania i przepisów oraz monitorowanie działań o charakterze innowacyjnym już podjętych, z punktu widzenia ich oddziaływania na środowisko Służby Celnej	5	19,0
	4	Realizacja projektów oraz monitorowanie zmian powiązań pomiędzy nimi, w szczególności ich wzajemnego oddziaływania oraz informowanie dyrektora departamentu i jego zastępców o potencjalnych skutkach zachodzących zmian w odniesieniu do funkcjonowania Służby Celnej	4	20,0
	5	Współpraca z jednostkami administracji publicznej w celu zapewnienia optymalnego sposobu wdrażania innowacyjnych działań w Służbie Celnej z zachowaniem interoperacyjności w domenie krajowej	4	10,5
	6	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
14. Sekretariat	1	Obsługa biurowa dyrektora departamentu i jego zastępców	1	10,0
	2	Prowadzenie spraw kancelaryjnych i gospodarczych departamentu	1	5,0
	3	Prowadzenie listy obecności pracowników i funkcjonariuszy celnych, ewidencji wykorzystywania urlopów, godzin nadliczbowych oraz książki wyjść i zwolnień pracowników i funkcjonariuszy celnych w ciągu dnia w systemie kadrowym	1	7,0

4	Sporządzanie miesięcznych wykazów nieobecności pracowników i funkcjonariuszy celnych, sporządzanie kart pracowników i funkcjonariuszy celnych w związku z przeniesieniem służbowym, przejściem na emeryturę i zwolnieniem ze służby/pracy oraz przekazywanie ich do komórki kadrowej Ministerstwa Finansów	1	18,0
5	Prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej z departamentu	1	40,0
6	Prowadzenie ewidencji spraw terminowych oraz informowanie dyrektora departamentu lub jego zastępców o zbliżającym się terminie załatwienia danej sprawy	1	5,0
7	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	3,0
8	Redagowanie pism w zakresie zleconym przez dyrektora departamentu i jego zastępców, zapisywanie pism dyktowanych przez dyrektora departamentu	1	5,0
9	Przygotowywanie spotkań, zebrań i narad dyrektora departamentu i jego zastępców	1	5,0
10	Archiwizowanie dokumentacji	1	2,0

Załącznik nr 3

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

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

11	Wyrażanie zgody w przedmiocie zmian w strukturze kapitału spółek posiadających zezwolenie na prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach o niskich wygranych	5	2,3
12	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,9
13	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym: - ustawą o podatku akcyzowym, w obrocie krajowym i transakcjach wewnątrzwspólnotowych, - ustawą o grach hazardowych - pozostałe	4	17,4
14	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin - pozostałe – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
15	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową - pozostałe	4	1,4
16	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin - pozostałe – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
17	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez podległe urzędy celne w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej	4	3,7
18	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez Urząd Celny w Legnicy w zakresie stosowania przepisów dotyczących podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
19	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych, w przypadku ich zużycia do wytworzenia innych wyrobów - pozostałe	4	1,2
20	Wydawanie, zmiana, przedłużanie i cofanie zezwoleń na urządzenie loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej	4	4,0
21	Zatwierdzanie regulaminu i zmian regulaminu loterii fantowej, loterii audiotekstowej, gry bingo fantowe i loterii promocyjnej oraz zatwierdzanie zmian regulaminu gier na automatach o niskich wygranych	4	2,4
22	Zmiana i cofanie zezwoleń na urządzenie i prowadzenie działalności w zakresie gier na automatach o niskich wygranych	3	7,1
23	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, o której mowa w ustawie o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym	2	1,3
24	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2

	25	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	26	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i binwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	27	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	28	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,5
	29	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
2. Komórka audytu wewnętrznego	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	5,9
	2	Zadania pomocnicze w zakresie audytu wewnętrznego wykonywane przez asystentów audytu	2	60,0
	3	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	6,9
	4	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	5,3
	5	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	5,3
	6	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	5,5
	7	Prowadzenie kancelarii komórki	1	5,9
	8	Archiwizowanie dokumentacji	1	5,2
3. Komórka BHP	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,3
	2	Prowadzenie spraw związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy w izbie celnej i podległych urządzeniach celnych	4	83,2
	3	Koordinowanie oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy	4	2,9
	4	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony radiologicznej	4	6,4
	5	Prowadzenie szkoleń wstępnych ogólnych	3	3,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,8
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,7
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
4. Komórka dochodzeniowo-śledcza	1	Zatwierdzanie postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o zawieszeniu postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o umorzeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	7,7
	2	Przygotowywanie postanowień o wznowieniu prawomocnie umorzonego dochodzenia, w sprawach, w których organ nadrzędny nad finansowym organem postępowania przygotowawczego zatwierdził postanowienie o umorzeniu dochodzenia	6	0,7
	3	Występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w zakresie właściwości komórki	6	2,1

4	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez podległe urzędy celne, w tym przedłużanie terminu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	7,8
5	Zatwierdzanie postanowień o odmowie wszczęcia dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o zawieszeniu postępowania w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, o umorzeniu dochodzenia w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe - pozostałe	5	13,7
6	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, jak również w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w podległych urzędach celnych, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od podległych urzędów, w uzgodnieniu z prokuratorem nadzorującym postępowanie; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	10,3
7	Rozpatrywanie środków zaskarżenia w zakresie określonym w przepisach ustawy - Kodeks karny skarbowy dla organu nadrzędnego nad finansowym organem postępowania przygotowawczego	5	6,9
8	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,9
9	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe prowadzone przez podległe urzędy celne, w tym przedłużanie terminu postępowania przygotowawczego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe - pozostałe	4	12,5
10	Sporządzanie wytycznych i opinii w zakresie stosowania przepisów ustawy - Kodeks karny skarbowy	4	5,6
11	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, jak również w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w podległych urzędach celnych, w przypadkach, gdy nie występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym lub wykroczeniem skarbowym, przejętych do prowadzenia od podległych urzędów,	4	10,2

		w uzgodnieniu z prokuratorem nadzorującym postępowanie; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie - pozostałe		
	12	Prowadzenie postępowań w sprawach o wykroczenia, występowanie do sądów z wnioskami o ukaranie w sprawach o wykroczenia	4	7,0
	13	Wnoszenie środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia	4	1,1
	14	Rozstrzyganie sporów o właściwość miejscową między podległymi urzędami celnymi oraz opiniowanie sporów kompetencyjnych przekazanych do rozstrzygnięcia Ministrowi Finansów	4	1,0
	15	Nadzór nad postępowaniem mandatowym	3	1,4
	16	Wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej, zleconych przez inne organy prowadzące postępowanie w sprawach o przestępstwa i o wykroczenia	2	1,5
	17	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,6
	18	Wykonywanie czynności w ramach postępowania wykonawczego w sprawach o przestępstwa w szczególności w przypadku orzeczenia przepadku towaru - przekazanie towaru do likwidacji, występowanie o nadawanie stosownych klauzul orzeczeniom	1	0,8
	19	Realizacja zadań związanych z obsługą systemów informatycznych	1	2,6
	20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
5. Komórka egzekucji	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w sądach cywilnych w zakresie właściwości komórki	6	0,4
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	1,5
	3	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	8,7
	4	Prowadzenie postępowań w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie organu wierzycielskiego	5	2,4
	5	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,8
	6	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
	7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,4
	8	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu egzekucyjnego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	17,4

	9	Analizowanie spraw pod kątem przedawnienia należności oraz sporządzanie wniosków o odpisanie zaległości z ewidencji księgowej	4	6,2
	10	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu egzekucyjnego - pozostałe	3	13,0
	11	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów	3	12,2
	12	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie organu wierzycielskiego - pozostałe	3	7,7
	13	Zgłaszanie wierzytelności w postępowaniu upadłościowym i likwidacyjnym	3	1,7
	14	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
	15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,9
	16	Prowadzenie czynności dotyczących obsługi zadłużenia	1	7,0
	17	Wystawianie upomnień i tytułów wykonawczych	1	6,8
	18	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	20	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
6. Komórka finansowo-księgowa	1	Projektowanie i wykonywanie pod względem finansowym budżetu izby celnej, w tym w ujęciu zadaniowym	5	15,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,3
	3	Prowadzenie rachunkowości wydatków budżetowych i pozabudżetowych oraz funduszy	3	25,8
	4	Dokonywanie rozliczeń związanych z wynagrodzeniami i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie	3	18,0
	5	Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie wydatków, o których mowa w ustawie o rachunkowości i w ustawie o finansach publicznych	3	6,9
	6	Finansowe rozliczanie poniesionych wydatków inwestycyjnych	2	2,1
	7	Rozliczanie finansowych środków unijnych i sprawozdawczość w tym zakresie	2	4,0
	8	Prowadzenie rozliczeń z ZUS (obliczanie i odprowadzanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, naliczanie zasiłków, sporządzanie deklaracji rozliczeniowych)	2	5,4
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,8
	10	Inwentaryzacja, rozliczanie i wycena aktywów i pasywów składników majątkowych	1	2,8
	11	Prowadzenie kasy izby celnej i rozliczanie komórek kasowych podległych urzędów celnych	1	8,0
	12	Wystawianie zaświadczeń dotyczących wysokości zarobków oraz ZUS RMUA	1	2,4

	13	Prowadzenie ewidencji księgowej środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz księgowanie	1	3,7
	14	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	15	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	16	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	17	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
	18	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
7. Komórka informatyki	1	Analiza procesów i inicjowanie nowych projektów	6	2,0
	2	Projektowanie, budowa systemów informatycznych	6	4,7
	3	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych	6	2,5
	4	Wykonywanie testów jednostkowych projektowanych systemów	6	1,0
	5	Wdrażanie systemów informatycznych	5	3,0
	6	Administrowanie systemem informatycznym mającym krytyczne znaczenie w zakresie funkcjonowania izby celnej i podległych urzędów celnych	5	17,1
	7	Opracowywanie Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	3,7
	8	Uczestnictwo w badaniu u przedsiębiorcy warunków i kryteriów w związku z wnioskiem o przyznanie świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) i pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej oraz monitorowanie, czy spełniane są wymagane warunki i kryteria	5	1,7
	9	Realizowanie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniu oraz nadzór nad archiwizacją i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych poprzez współpracę z Administratorem Bezpieczeństwa Informacji i komórką ochrony, w tym opracowywanie niezbędnych procedur	5	3,8
	10	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	11	Opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	0,9
	12	Opracowanie środowiska testowego dla budowanego systemu	4	0,9
	13	Administrowanie siecią komputerową w izbie celnej i nadzór nad sieciami w podległych urzędach celnych, monitorowanie bezpieczeństwa sieci i systemów informatycznych oraz opracowywanie ekspertyz z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych	4	8,7
	14	Prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych w porozumieniu z wojewodą oraz innymi instytucjami, ich modernizacji w zakresie elektronicznych systemów ochrony obiektów i teletechniki	4	1,4
	15	Administrowanie systemem informatycznym nie mającym krytycznego znaczenia w zakresie funkcjonowania izby celnej i podległych urzędów celnych - o wysokim poziomie trudności i złożoności	4	7,3

	16	Administrowanie, zarządzanie i konfiguracja siecią łączności telefonicznej stacjonarnej oraz łączności radiokomunikacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych	4	3,0
	17	Nadzorowanie eksploatacji zasilania gwarantowanego i systemów klimatyzacji, systemów bezpieczeństwa obiektów oraz wykonywanie prac instalacyjnych związanych z okablowaniem strukturalnym	3	2,0
	18	Administrowanie systemem informatycznym – o średnim poziomie trudności i złożoności	3	5,0
	19	Modernizacja bazy sprzętowej w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz konserwacja i naprawa sprzętu komputerowego	2	5,5
	20	Rozwiązywanie problemów użytkowników dotyczących działania sprzętu komputerowego, w tym monitorowanie i zarządzanie zgłoszeniami	2	12,0
	21	Administrowanie systemem informatycznym – o niskim poziomie trudności i złożoności	2	2,8
	22	Weryfikacja potrzeb użytkowników w zakresie sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	1,1
	23	Techniczny odbiór dostaw i usług związanych z zakupem sprzętu komputerowego i oprogramowania	2	0,9
	24	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,1
	25	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i oprogramowania w odniesieniu do sprzętu informatycznego oraz prowadzenie magazynu sprzętu komputerowego	1	1,9
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,5
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	29	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,9
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
8. Komórka kadr i szkolenia	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i sądem pracy w zakresie właściwości komórki	6	1,0
	2	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk w Służbie Celnej i służbie cywilnej	5	5,0
	3	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,6
	4	Udzielanie porad psychologicznych w trudnych sytuacjach pracowniczych	5	0,5
	5	Udział w procesie naboru funkcjonariuszy celnych/pracowników poprzez prowadzenie i interpretację testów psychologicznych	5	1,0
	6	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem osobowym funduszem uposażeń, płac i etatami	5	6,0
	7	Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	2,2
	8	Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego	5	3,2
	9	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,7
	10	Opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie właściwości komórki	4	3,8

11	Udział w pracach zespołu do spraw rekrutacji wewnętrznej i w postępowaniu kwalifikacyjnym	4	1,1
12	Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen/opinii okresowych oraz analiza wyników	4	0,5
13	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
14	Prowadzenie spraw związanych ze zmianą i ustaniem stosunku służbowego i pracy	4	2,1
15	Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w zakresie stosunku służbowego	4	2,9
16	Realizacja zadań doradcy zawodowego	4	5,0
17	Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	2,4
18	Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	4,4
19	Organizacja i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wewnętrzną i postępowaniem kwalifikacyjnym	2	2,8
20	Prowadzenie spraw związanych z funduszem nagród	2	0,5
21	Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń i odznak oraz innych nagród i wyróżnień	2	0,5
22	Prowadzenie spraw socjalnych	2	3,3
23	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi	2	0,6
24	Rozliczanie czasu służby/pracy	2	8,8
25	Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa i wymiaru urlopów	2	2,0
26	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu przeniesienia funkcjonariuszy celnych do pełnienia służby w innej miejscowości	2	0,7
27	Planowanie szkoleń w zakresie służby przygotowawczej w Służbie Celnej i służbie cywilnej	2	2,8
28	Prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania stosunku służbowego albo pracy, sporządzanie projektów aktów mianowania i umów o pracę oraz aneksów do nich	2	1,8
29	Ustalanie prawa do dodatku za staż służby/pracy i nagród jubileuszowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	2	1,5
30	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
31	Prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy celnych/pracowników, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy oraz ewidencji komputerowej	1	2,5
32	Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,3
33	Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,4
34	Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w szczególności kierowanie na badania lekarskie funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,9
35	Prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu absolwenckiego, stażu międzynarodowego oraz organizowanie praktyk studenckich i aplikacji	1	0,9
36	Prowadzenie spraw związanych z wystawianiem delegacji i legitymacji służbowych oraz rozliczanie druków ścisłego zachowania	1	2,2
37	Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia funkcjonariuszy celnych/pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego	1	1,4

	38	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
	39	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu utrudnionego dojazdu do miejsca pełnienia służby	1	1,6
	40	Organizacja szkoleń wewnętrznych	1	5,5
	41	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	42	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	43	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	44	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
	45	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
9. Komórka komunikacji społecznej	1	Kreowanie polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych oraz budowanie pozytywnego wizerunku Służby Celnej (komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna)	5	16,3
	2	Projektowanie materiałów graficznych oraz innych materiałów promocyjnych dla potrzeb izby celnej	5	5,6
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,5
	4	Obsługa prasowa i medialna izby celnej i podległych urzędów celnych	4	20,0
	5	Monitorowanie i analizowanie informacji dotyczących Służby Celnej, prezentowanych w środkach masowego przekazu	3	11,1
	6	Redagowanie informacji i materiałów zamieszczanych na portalach informacyjnych izby celnej oraz artykułów do wydawnictw informacyjno-promocyjnych dotyczących Służby Celnej	3	5,0
	7	Realizacja polityki promocyjnej i informacyjnej w izbie celnej i podległych urzędach celnych	2	23,2
	8	Współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi instytucjami w zakresie działań związanych z kształtowaniem wizerunku izby celnej	2	6,7
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	10	Tworzenie, utrzymywanie i bieżąca aktualizacja portali internetowych i intranetowych izby celnej, baz danych BIP oraz systemu Corintia w zakresie wyznaczonym dla izby celnej	1	6,6
	11	Gromadzenie i archiwizowanie dokumentacji prasowej, fotograficznej i materiałów filmowych	1	0,5
	12	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	13	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	14	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	15	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	16	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

10. Komórka kontroli	1	Wdrażanie jednolitych standardów kontroli w zakresie kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej oraz urzędowego sprawdzenia	6	2,8
	2	Wdrażanie jednolitych standardów kontroli w zakresie kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	6	0,3
	3	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,5
	4	Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną, z wyłączeniem kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny i kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłaty paliwowej	5	5,0
	5	Wdrażanie i nadzór nad stosowaniem jednolitych standardów w zakresie kontroli wykonywanych przez Służbę Celną i kontroli wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	5	0,3
	6	Wykonywanie kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	5,4
	7	Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	1,5
	8	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	0,7
	9	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	9,5
	10	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,4
	11	Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej w urzędach celnych i koordynacja prawidłowego ich stosowania w izbie celnej	4	2,4

12	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	1,7
13	Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia naczelników urzędów celnych o odmowie zatwierdzenia akt weryfikacyjnych	4	0,5
14	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością przeprowadzania przez urzędy celne urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu oraz nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych i opłaty paliwowej oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli	4	6,3
15	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,3
16	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 84c ust. 9 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	4	1,2
17	Opracowywanie operacyjnych planów kontroli we współpracy z urzędami celnymi w zakresie właściwości komórki	4	12,0
18	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie urzędowego sprawdzenia	4	0,3
19	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	4,2
20	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wyrobów akcyzowych, urządzania i prowadzenia gier hazardowych oraz kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od gier, podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	11,2
21	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywanych przez Służbę Celną kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,3
22	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	1,0

23	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,3
24	Monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli wykonywanych na podstawie rozporządzenia Rady (WE) Nr 485/2008 w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	3	0,6
25	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania przez podległe urzędy celne kontroli w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	3	5,1
26	Monitorowanie oraz ocena jakości i efektywności wykonywania planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	5,4
27	Współdziałanie w opracowywaniu taktycznego planu kontroli dla izby celnej i monitorowanie jego realizacji	3	2,3
28	Kształtowanie, wdrażanie i nadzór nad jednolitymi standardami poboru próbek	3	1,0
29	Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu służącego do przeprowadzania kontroli	3	1,4
30	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku informatycznego i merytorycznego dla Wspólnotowego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji RAPEX - zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	0,5
31	Bieżące administrowanie Bazą Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach RASFF w zakresie jej utrzymania, aktualizacji, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	1,1
32	Merytoryczny nadzór nad zawartością Bazy Systemu RASFF - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	0,4
33	Współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach dotyczących kontroli gier hazardowych	3	1,0
34	Współpraca z innymi komórkami realizującymi zadania z zakresu Wspólnej Polityki Rolnej powołanymi w Służbie Celnej oraz Agencją Rynku Rolnego	2	0,9
35	Koordinacja działań podejmowanych w ramach współpracy z organami administracji rządowej lub na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	1,8
36	Współpraca z instytucjami zaangażowanymi w realizację zadań wynikających ze Wspólnej Polityki Rolnej	2	0,7
37	Zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych i na stosowanie procedury planowej oraz ocena możliwości wykonywania kontroli w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,9
38	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,1
39	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
40	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6

	41	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	42	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	43	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
11. Komórka kontroli wewnętrznej i przeciwdziałania korupcji	1	Wypracowywanie kierunków przeciwdziałania przestępczości korupcyjnej i inicjowanie na tej podstawie działań organizacyjnych	6	10,0
	2	Monitorowanie i analizowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej	5	2,8
	3	Prowadzenie kontroli działalności naczelników podległych urzędów celnych oraz podległych urzędów	5	24,0
	4	Prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych	5	25,0
	5	Analiza dokumentacji zgromadzonej w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego	5	2,9
	6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,8
	7	Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej	4	2,1
	8	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,5
	9	Prowadzenie postępowania pokontrolnego i monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	6,6
	10	Sporządzanie okresowych analiz przyczyn i skali zagrożenia przestępczością korupcyjną w środowisku funkcjonariuszy celnych i pracowników na obszarze właściwości izby celnej	4	8,0
	11	Koordynacja i nadzór nad działaniami kontrolnymi komórek kontroli wewnętrznej w podległych urzędach celnych	3	1,6
	12	Współdziałanie z zewnętrznymi organami nadzoru i innymi instytucjami kontrolnymi w zakresie określonym przez dyrektora izby celnej	3	1,2
	13	Współdziałanie z właściwymi organami w zakresie ujawniania w Służbie Celnej przestępstw korupcyjnych	3	2,0
	14	Podejmowanie działań wyjaśniających w przypadku powzięcia informacji o możliwości wystąpienia zachowań korupcyjnych	3	5,0
	15	Monitorowanie działalności komisji likwidacyjnych	3	0,6
	16	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,2
	17	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	18	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	19	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	20	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	21	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
12. Komórka laboratorium celne	1	Planowanie i prowadzenie działań mających na celu utrzymanie i doskonalenie systemu zarządzania zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025	6	5,2
	2	Nadzór nad prawidłową działalnością techniczną laboratorium zgodnie z normą PN-EN ISO/IEC 17025	6	4,9

	3	Interpretacje, udzielanie opinii i składanie propozycji dotyczących klasyfikacji próbek towarów będących przedmiotem przeprowadzonych badań i analiz fizyko-chemicznych	5	9,2
	4	Opracowywanie, wdrażanie i doskonalenie procedur i instrukcji badawczych, walidacja metod badawczych	5	5,0
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,4
	6	Wewnątrzlaboratoryjne działania gwarantujące sprawne funkcjonowanie aparatury pomiarowo-badawczej oraz sprzętu pomocniczego	4	4,7
	7	Przeprowadzanie auditów wewnętrznych z zakresu zarządzania oraz działalności technicznej laboratorium	4	1,4
	8	Opracowania analityczne na podstawie przeprowadzonych ekspertyz i badań specjalistycznych zgodnie z profilem badawczym	4	2,2
	9	Doradztwo techniczne i chemiczne na rzecz Służby Celnej w zakresie zadań wykonywanych przez laboratorium oraz próbobrania	4	2,4
	10	Wykonywanie badań i ekspertyz próbek wybranych grup towarowych zgodnie z posiadanym zakresem badawczym, stanem wyposażenia i kwalifikacjami specjalistów	3	38,5
	11	Wykonywanie oznaczeń, badań stosowanych rutynowo	3	5,1
	12	Sprawdzanie pod względem formalno-prawnym i merytorycznym sprawozdań z badań laboratoryjnych ekspediowanych do zlecniodawców	3	3,4
	13	Opracowywanie i doskonalenie procedur i instrukcji w ramach wdrożonego systemu zarządzania w laboratorium	3	1,7
	14	Opracowywanie wytycznych w zakresie poboru próbek towarów w Służbie Celnej	3	1,3
	15	Współpraca z innymi laboratoriami celnymi oraz innymi komórkami w zakresie koordynowania i sprawowania kontroli związanej z prowadzonymi badaniami	2	0,8
	16	Współpraca z laboratoriami innych służb, instytucjami, organami administracji państwowej w ramach zawartych porozumień	2	0,6
	17	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
	18	Obsługa administracyjno-techniczna, w tym rejestracja prób i zleceń	1	5,0
	19	Gromadzenie zbiorów aktów prawnych i dokumentów zewnętrznych	1	0,4
	20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce organizacyjnej	1	2,3
	22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
13. Komórka likwidacji towarów	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,7
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów w zakresie właściwości komórki	5	1,2

	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6
	4	Prowadzenie postępowań w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie kosztów likwidacji	4	0,9
	5	Prowadzenie spraw związanych z likwidacją towarów zajętych i przejętych przez organy celne	3	47,8
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie kosztów likwidacji	3	3,8
	7	Rozliczanie w zakresie poboru i odprowadzenia podatku VAT i podatku akcyzowego, prowadzenie rejestrów i składanie odpowiednio deklaracji do urzędu skarbowego i urzędu celnego	2	6,0
	8	Dopuszczanie do swobodnego obrotu towarów likwidowanych w drodze sprzedaży	2	4,6
	9	Wymiar i pobór należności celnych, podatkowych oraz innych opłat związanych z likwidacją towarów	2	4,3
	10	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,2
	11	Prowadzenie magazynu likwidacyjnego i nadzór nad towarami przechowywanymi w tym magazynie	1	17,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z likwidacją niepodjętych depozytów	1	4,1
	13	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
14. Komórka logistyki	1	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,7
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej przed Krajową Izbą Odwoławczą i sądami cywilnymi	6	0,3
	3	Planowanie i realizacja inwestycji na rzecz izby celnej i podległych urzędów celnych	5	5,1
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	5	Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	5,0
	6	Administrowanie nieruchomościami będącymi w trwałym zarządzie izby celnej	4	4,5
	7	Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego - pozostałe	4	5,8
	8	Prowadzenie spraw z zakresu planowania i wykonywania inwestycji dotyczących przejść granicznych, ich modernizacji i remontów	4	2,0
	9	Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku izby celnej i podległych urzędów celnych	3	2,7
	10	Weryfikacja i kwalifikacja wniosku o dokonanie zakupu pod kątem ustawy - Prawo zamówień publicznych	3	2,6
	11	Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem izby celnej i podległych urzędów celnych	3	7,7
	12	Przygotowanie i załatwianie spraw związanych z usługami telekomunikacyjnymi, umów o dzieło oraz umów zleceń	2	1,6

	13	Rozliczanie dokumentacji finansowo-księgowej w zakresie wydatkowania środków budżetowych	2	4,5
	14	Gospodarowanie bazą lokalową najmowaną, użyczoną i dzierżawioną	2	3,0
	15	Monitorowanie realizacji umów	2	4,0
	16	Współdziałanie z instytucjami w zakresie rozwiązań infrastruktury przejść granicznych	2	1,8
	17	Prowadzenie spraw w zakresie ochrony środowiska i gospodarki odpadami	2	0,8
	18	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
	19	Prowadzenie magazynu	1	5,1
	20	Kompleksowa realizacja zadań w zakresie umundurowania, odzieży ochronnej i roboczej	1	5,0
	21	Prowadzenie powielarni	1	1,0
	22	Prowadzenie spraw w zakresie zaopatrywania funkcjonariuszy celnych w znaki urzędowe	1	1,7
	23	Nadzorowanie eksploatacji i realizacja umów serwisowych i remontowych	1	3,3
	24	Prowadzenie spraw lokali mieszkalnych i pokoi noclegowych	1	0,5
	25	Gospodarowanie składnikami majątkowymi izby celnej i podległych urzędów celnych	1	5,3
	26	Prowadzenie ewidencji w Systemie MACHINA	1	2,5
	27	Obsługa Systemu ZEFIR w zakresie ewidencji środków trwałych i pozostałych środków trwałych	1	4,3
	28	Administrowanie flotą pojazdów służbowych	1	5,3
	29	Prowadzenie pojazdów służbowych	1	6,1
	30	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	31	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	32	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	33	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	34	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
15. Komórka obsługi przedsiębiorców	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	1,7
	2	Prowadzenie postępowań audytowych w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, zawieszenia i cofania świadectw AEO	5	1,7
	3	Prowadzenie postępowań audytowych: 1) w I instancji, o których mowa w rozdziale 4 ustawy o Służbie Celnej, w zakresie wydawania, zmiany, zawieszania i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej, o której mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, świadectw upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP), 2) dotyczących ponownej oceny podmiotów posiadających pozwolenia	5	45,2

4	Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu audytowym o wydanie: 1) świadectwa upoważnionego przedsiębiorcy (AEO), o której mowa w art. 14m Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, 2) pojedynczego pozwolenia na stosowanie procedury uproszczonej (SASP), o której mowa w art. 253k Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	5	3,5
5	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	4,1
6	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	1,4
7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	3,0
8	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej w tranzycie wspólnotowym/wspólnym i TIR - występowanie jako upoważniony nadawca, występowanie jako upoważniony odbiorca	4	2,7
9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń dla upoważnionego nadawcy potwierdzającego wspólnotowy status towarów z wykorzystaniem dokumentu T2L lub innych dokumentów handlowych	4	1,1
10	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń pojedynczych w procedurach gospodarczych oraz pojedynczych pozwoleń w procedurze dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	4	2,6
11	Prowadzenie postępowań audytowych w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany, zawieszenia i cofania pozwoleń na stosowanie procedur uproszczonych oraz pozwoleń pojedynczych	4	1,4
12	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych od decyzji wydanych w zakresie miejsc uznanych, w których mogą być wykonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego oraz w zakresie wolnych obszarów celnych i składów wolnocłowych	4	0,9
13	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na odraczanie terminu płatności należności celnych w formie określonej w art. 226 lit. c rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny przy korzystaniu z procedur uproszczonych	4	1,2
14	Monitorowanie podmiotów posiadających pozwolenia, o których mowa w art. 76 ust. 1 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, świadectw upoważnionego przedsiębiorcy (AEO) oraz pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP)	4	17,3

15	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu procedur uproszczonych, pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej (SASP) oraz upoważnionego przedsiębiorcy (AEO)	4	2,6
16	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej oraz zwolnień z obowiązku składania gwarancji	4	2,4
17	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia – o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	1,0
18	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia - pozostałe	3	0,9
19	Prowadzenie postępowań w zakresie wolnych obszarów celnych i składów wolnocłowych	3	0,7
20	Wydawanie pozwoleń na: 1) utworzenie regularnej linii żeglujowej oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 313b Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny - zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 2) o których mowa w art. 324e Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na zwolnienie z obowiązku wystawiania manifestu służącego do potwierdzania wspólnotowego statusu towarów, najpóźniej do następnego dnia po wypłynięciu statku i w każdym przypadku przed przybyciem statku do portu przeznaczenia oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej - zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 3) o których mowa w art. 447 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na wykorzystywanie jako zgłoszenia tranzytowego manifestu morskiego odnoszącego się do towarów (procedura uproszczona poziom 1) - zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie, 4) o których mowa w art. 448 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny na stosowanie jako zgłoszenia tranzytowego pojedynczego manifestu morskiego (procedura uproszczona poziom 2) oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej - zadanie Izby Celnej w Gdyni oraz Izby Celnej w Szczecinie	3	0,7
21	Zarządzanie i utrzymanie ogólnopolskiego systemu informatycznego o składach celnych (SARP) - zadanie Izby Celnej w Rzepinie	3	0,2
22	Wyznaczanie lub uznawanie miejsc, w których mogą być wykonywane czynności przewidziane przepisami prawa celnego	2	1,4
23	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
24	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2

	25	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	26	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	27	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	28	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
16. Komórka ochrony	1	Ochrona informacji niejawnych	5	10,8
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	8,0
	3	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i realizacja polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych, zapobieganie naruszeniom oraz nadzór nad archiwizowaniem i bezpieczeństwem gromadzonych i przesyłanych danych	4	17,4
	4	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej	4	3,9
	5	Opracowanie planu ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie jego realizacji	4	2,1
	6	Nadzór nad realizacją ochrony informacji niejawnych w komórkach organizacyjnych izby celnej i urzędów celnych	3	5,1
	7	Prowadzenie spraw z zakresu spraw obronnych i obrony cywilnej	3	5,9
	8	Prowadzenie spraw z zakresu ochrony obiektów, w tym opracowywanie planów ochrony i procedur	3	4,1
	9	Zapewnienie ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, w których są wytwarzane, przetwarzane, przechowywane lub przekazywane informacje niejawne	3	2,9
	10	Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów niejawnych	2	10,7
	11	Prowadzenie postępowań sprawdzających	2	9,7
	12	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,7
	13	Ochrona elektroniczna obiektów izby celnej i nadzór nad elektronicznymi systemami bezpieczeństwa zainstalowanymi w urzędach celnych	1	4,6
	14	Ochrona fizyczna obiektów	1	8,3
	15	Nadzór na funkcjonowaniu telefonicznej sieci systemu łączności niejawnej	1	1,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,6
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
17. Komórka organizacyjna	1	Wspomaganie dyrektora izby celnej w kształtowaniu procesów zarządczych w izbie celnej i podległych urzędach celnych, w szczególności w zakresie kontroli zarządczej, zarządzania strategicznego, zarządzania procesami, zarządzania zmianą i zarządzania jakością	5	19,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,6

3	Koordynowanie działań w zakresie kontroli zewnętrznych wykonywanych w izbie celnej w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	4	1,0
4	Opracowywanie i opiniowanie projektów regulaminów i decyzji dotyczących struktury organizacyjnej izby celnej i podległych urzędów celnych	4	4,4
5	Prowadzenie spraw związanych z organizacją przejść granicznych	4	2,3
6	Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań związanych z działalnością izby celnej i podległych urzędów celnych	4	1,6
7	Zarządzanie centralnym systemem wideokonferencyjnym Służby Celnej – zadanie Izby Celnej w Kielcach	3	2,5
8	Przygotowywanie informacji w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej	3	1,1
9	Prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania izby celnej i podległych urzędów celnych	3	3,6
10	Współpraca z komórką organizacyjną właściwą w zakresie obsługi Systemu Statystyki Obrotów Handlowych pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej INTRASTAT z Izby Celnej w Szczecinie oraz z osobami zobowiązanymi do dokonywania zgłoszeń INTRASTAT	2	2,8
11	Prowadzenie spraw z zakresu współpracy z innymi organami i instytucjami oraz współpracy międzynarodowej, z wyłączeniem spraw należących do zakresu właściwości innych komórek	2	4,4
12	Prowadzenie archiwum zakładowego	2	10,8
13	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości dotyczących działalności izby celnej i podległych urzędów celnych	2	4,9
14	Przygotowywanie danych, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych, w zakresie izby celnej i podległych urzędów celnych	2	1,7
15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki, z wyłączeniem analiz dotyczących działalności izby celnej i podległych urzędów celnych	2	1,0
16	Obsługa sekretarska kierownictwa izby celnej	1	8,9
17	Prowadzenie spraw dotyczących narad kadry kierowniczej	1	1,3
18	Przygotowywanie zakresów obowiązków i uprawnień dla kadry kierowniczej	1	0,9
19	Prowadzenie zbioru decyzji i poleceń dyrektora izby celnej	1	1,0
20	Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów aktualnej listy pośredniczących podmiotów węglowych i pośredniczących podmiotów tytoniowych – zadanie Izby Celnej w Katowicach	1	2,0
21	Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,8
22	Prowadzenie kancelarii izby celnej	1	14,7
23	Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w izbie celnej	1	1,1
24	Nadzór nad stosowaniem Ceremoniału Służby Celnej	1	1,0

	25	Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w izbie celnej	1	2,0
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	29	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
18. Komórka prawna	1	Akceptowanie pod względem formalno-prawnym projektów odpowiedzi na skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego przygotowywanych przez inne komórki organizacyjne izby celnej	6	7,6
	2	Opracowywanie opinii do projektów zmian w ustawodawstwie celnym i podatkowym	6	6,6
	3	Opracowywanie wytycznych i opinii dla potrzeb izby celnej i podległych urzędów celnych oraz udzielanie porad prawnych i wyjaśnień z zakresu stosowania prawa	6	27,4
	4	Analizowanie i wdrażanie orzecznictwa sądów administracyjnych w toku postępowań prowadzonych w izbie celnej i podległych urzędach celnych	6	3,3
	5	Sporządzanie skarg kasacyjnych i reprezentowanie dyrektora izby celnej przed Naczelnym Sądem Administracyjnym	6	10,2
	6	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym oraz sporządzanie apelacji i skarg kasacyjnych do Sądu Najwyższego	6	9,2
	7	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu odwoławczym w sprawach dotyczących zamówień publicznych przed Krajową Izbą Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych	6	1,0
	8	Sporządzanie skarg i reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym w sprawach dotyczących orzeczeń wydanych przez Krajową Izbę Odwoławczą działającą przy Prezesie Urzędu Zamówień Publicznych	6	0,8
	9	Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów umów cywilno-prawnych związanych z działalnością izby celnej	5	9,5
	10	Opiniowanie pod względem formalno-prawnym projektów decyzji i poleceń dyrektora izby celnej	5	7,3
	11	Dochodzenie należności izby celnej o charakterze cywilno-prawnym	5	6,7
	12	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,2
	13	Prowadzenie spraw z zakresu rozstrzygania sporów kompetencyjnych	4	0,9
	14	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,6
	15	Gromadzenie przepisów stosowanych przez organy celne	1	1,7
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce organizacyjnej	1	0,5
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5

	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
19. Komórka przeznaczeń celnych	1	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych, należności celnych wywózowych i innych środków przewidzianych w wymianie towarowej oraz spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym – o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	29,1
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	5,5
	3	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy - Ordynacja podatkowa oraz przejęcia towarów na rzecz Skarbu Państwa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu ustawy - Ordynacja podatkowa, 3) odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	2,7
	4	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	12,2
	5	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	5	3,9
	6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	7	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, zwrotów i umorzeń należności celnych, przewozów drogowych, elementów służących do naliczania należności celnych przywózowych, należności celnych wywózowych i innych środków przewidzianych w wymianie towarowej oraz spraw dotyczących podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym - pozostałe	4	23,3
	8	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie wydawania, zmiany lub cofania pozwoleń: 1) na stosowanie gospodarczych procedur celnych i procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem, 2) na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów, 3) na prowadzenie magazynu czasowego składowania, 4) na prowadzenie składu celnego, 5) dotyczących ryczałtowego określenia niektórych elementów dodawanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej lub niektórych elementów	4	2,6

		niewliczanych do wartości celnej, w przypadku, gdy kwoty odnoszące się do tych elementów nie są wyodrębnione z ceny faktycznie należnej lub zapłaconej		
	9	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu przeznaczeń celnych, operacji uprzywilejowanych, opłat w sprawach celnych, przewozów drogowych, klasyfikacji taryfowej i pochodzenia towarów, wartości celnej oraz podatku akcyzowego i podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym, opracowywanie opinii lub wytycznych	4	5,6
	10	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika w trybie art. 33 ustawy - Ordynacja podatkowa oraz przejęcia towarów na rzecz Skarbu Państwa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu ustawy - Ordynacja podatkowa, 3) odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego - pozostałe	4	1,5
	11	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością stosowania przez podległe urzędy celne regulacji prawnych z zakresu: 1) dodatkowych opłat celnych i środków ustanowionych w wyniku postępowania ochronnego i antydumpingowego, 2) środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych - oraz opracowywanie opinii lub wytycznych	4	5,2
	12	Realizacja wniosków o weryfikację dowodów pochodzenia otrzymanych z zagranicy	4	0,9
	13	Występowanie z wnioskiem o weryfikację dowodów pochodzenia	3	1,7
	14	Występowanie z wnioskiem o weryfikację dokumentów handlowych dotyczących wartości celnej	2	0,8
	15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
20. Komórka rozliczeń cel i podatków	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki	6	0,4
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	0,7
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6
	4	Prowadzenie rachunkowości dochodów budżetowych	3	14,3
	5	Obsługa i sprawozdawczość w zakresie TOR – tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej i OWNRES – bazy danych	3	9,6

	6	Opracowywanie procedur i wyjaśnień w zakresie właściwości komórki	3	2,3
	7	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie zabezpieczenia generalnego	3	2,1
	8	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na odraczanie terminu płatności oraz w zakresie innych ułatwień płatniczych	3	1,6
	9	Prowadzenie sprawozdawczości finansowej i budżetowej w zakresie dochodów	3	7,1
	10	Prowadzenie rachunkowości sum depozytowych	3	6,5
	11	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
	12	Rozliczanie należności celnych, podatków i innych dochodów budżetowych	1	22,0
	13	Rozliczanie zabezpieczeń przyjętych w podległych urzędach celnych	1	4,1
	14	Wydawanie zaświadczeń i informacji o stanie rozliczenia kontrahentów	1	3,9
	15	Realizacja decyzji dotyczących zwrotu należności celnych, podatku akcyzowego, podatku od gier, innych należności oraz dokonywanie zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie wpłaconych	1	4,8
	16	Realizacja decyzji dotyczących zwrotu podatku od wydobycia niektórych kopalin, innych należności oraz dokonywanie zwrotów kwot nadpłaconych lub nienależnie wpłaconych – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	1	0,5
	17	Realizacja rozstrzygnięć w zakresie zwrotu opłat paliwowych	1	1,1
	18	Wystawianie potwierdzeń złożenia zabezpieczenia generalnego i ryczałtowego	1	3,1
	19	Rozliczanie i sprawozdawczość z wpływów uzyskanych ze sprzedaży kart opłat drogowych	1	1,7
	20	Przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania spraw dotyczących niezapłaconych należności celnych i podatkowych do komórek wierzycielskich	1	5,6
	21	Przyjmowanie i rozliczanie zabezpieczeń, o których mowa w art. 63 ustawy o grach hazardowych	1	0,9
	22	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	23	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	24	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	25	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,9
	26	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,1
21. Komórka zarządzania ryzykiem	1	Ocena potencjalnych zagrożeń ekonomicznych i pozaekonomicznych, ich analiza oraz formułowanie prognoz	6	11,7
	2	Ocena i prognozowanie zagrożeń w trakcie realizowanych analiz typu taktycznego, jak również na podstawie innych uzyskanych materiałów	5	11,6
	3	Analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez Służbę Celną	5	9,6
	4	Opracowywanie, koordynowanie oraz aktualizowanie taktycznego planu kontroli dla izby celnej we współpracy z innymi komórkami izby celnej oraz podległymi urzędami celnymi	5	3,0
	5	Analiza obszarów zagrożeń i monitorowanie w zakresie kontroli e-handlu	5	3,5

	6	Analiza obszarów zagrożeń i monitorowanie w zakresie gier hazardowych, w tym e-hazard	5	2,8
	7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,5
	8	Ocena i prognozowanie zagrożeń w trakcie realizowanych analiz typu operacyjnego, jak również na podstawie innych uzyskanych materiałów	4	14,4
	9	Wdrażanie jednolitych standardów zarządzania ryzykiem oraz nadzór nad ich realizacją przez podległe urzędy celne	4	3,2
	10	Ustalanie procedur działania przy zarządzaniu ryzykiem oraz obiegu i trybu wymiany informacji na obszarze właściwości miejscowej dyrektora izby celnej	4	2,6
	11	Pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem, gromadzonych w izbie celnej i podległych urządach celnych oraz w innych instytucjach krajowych i zagranicznych	3	8,7
	12	Tworzenie, prowadzenie i monitorowanie profili ryzyka	3	9,6
	13	Współdziałanie z instytucjami krajowymi i zagranicznymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem	3	2,5
	14	Prowadzenie rejestru ryzyka, w tym tworzenie i monitorowanie	3	5,8
	15	Monitorowanie realizacji taktycznego planu kontroli oraz opracowywanie okresowych sprawozdań z realizacji planu we współpracy z innymi komórkami izby celnej oraz podległymi urządami celnymi	3	2,6
	16	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,4
	17	Administrowanie użytkownikami systemu CENTRALNA KARTOTEKA CELNA	1	1,6
	18	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	20	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	21	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
22. Komórka zwalczania przestępczości	1	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
	2	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Służby Dyżurnego Koordynatora	5	4,5
	3	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Koordynatora Krajowego do spraw prowadzenia obserwacji	5	0,3
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,0
	5	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
	6	Opracowywanie operacyjnych planów kontroli w zakresie właściwości komórki	4	1,4

7	Koordinacja zadań w obszarze zwalczania przestępczości	4	3,4
8	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	5,5
9	Wykonywanie i dokumentowanie niejawnych czynności obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom - wyłącznie w toku czynności podejmowanych w celu ustalenia sprawców oraz uzyskania dowodów przestępstwa lub wykroczenia skarbowego	4	4,8
10	Zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	3	15,0
11	Wykonywanie czynności procesowych w sprawach o przestępstwa w przypadkach konieczności udzielania wsparcia komórkom dochodzeniowo-śledczym w podległych urzędach celnych lub komórce dochodzeniowo-śledczej w izbie celnej	3	2,1
12	Współpraca z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	2,0
13	Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	1,4
14	Współdziałanie w opracowywaniu taktycznego planu kontroli dla izby celnej i monitorowanie jego realizacji	3	0,9
15	Podejmowanie z innymi izbami celnymi wspólnych działań zmierzających do przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	1,2
16	Realizacja zadań wynikających ze współpracy z odpowiednimi służbami innych państw w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	0,8
17	Koordinacja zadań związanych z taktyką i techniką interwencji, użyciem środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej	3	1,0
18	Wykonywanie obowiązków przewodnika psa służbowego	3	3,2
19	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (pojazdy, kontenery)	3	3,5
20	Administrowanie systemem CeRO (Centralny Rejestr Operacyjny) - zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	1,0
21	Wszczynianie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	7,2
22	Realizowanie czynności zatrzymania osoby w trybie i przypadkach określonych w ustawie - Kodeks postępowania karnego i ustawie o Służbie Celnej	3	0,8
23	Wykonywanie czynności w zakresie wsparcia technicznego czynności obserwacji	3	0,4
24	Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi	2	2,9
25	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

	26	Kontrola przestrzegania przepisów regulujących urządzanie i prowadzenie gier hazardowych	2	1,7
	27	Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,6
	28	Kontrola wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom	2	2,7
	29	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (paczki i bagaże)	2	0,5
	30	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	1,5
	31	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
	32	Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów zastrzeżonych w komórce	2	0,2
	33	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,8
	34	Kontrola paliw w zbiornikach pojazdów samochodowych lub innych środków przewozowych	1	1,7
	35	Kontrola ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie - Prawo o ruchu drogowym	1	1,5
	36	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,2
	37	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	38	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	39	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	40	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
XVII. Urząd Celny				
1. Komórka akcyzy i gier				
	1	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	23,5
	2	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin - o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	3	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	2,0
	4	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin - o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	5	Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,4

6	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,5
7	Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,5
8	Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w formie weksla	4	2,3
9	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier oraz opłaty paliwowej	4	1,7
10	Udzielanie ulg w spłacie zobowiązań w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
11	Umarzanie zaległości podatkowych w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej – z wyłączeniem podatku akcyzowego w imporcie	4	0,8
12	Umarzanie zaległości podatkowych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
13	Prowadzenie postępowań w sprawie zwolnienia z obowiązku składania zabezpieczenia akcyzowego	4	2,2
14	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz w zakresie uregulowanym ustawą o grach hazardowych - pozostałe	3	21,1
15	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie uregulowanym ustawą o podatku od wydobycia niektórych kopalin – pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5
16	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania zezwoleń na prowadzenie składu podatkowego, prowadzenie działalności jako zarejestrowany odbiorca i zarejestrowany wysyłający, podmiot pośredniczący oraz wykonywanie czynności w charakterze przedstawiciela podatkowego, wydawanie zezwoleń wyprowadzenia	3	3,5
17	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem akcyzowym, podatkiem od gier i dopłatami, o których mowa w ustawie o grach hazardowych oraz opłatą paliwową - pozostałe	3	1,4
18	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania związane z podatkiem od wydobycia niektórych kopalin - pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5
19	Prowadzenie postępowań w zakresie wniosków podmiotów obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wydania, sprzedaży, zwrotów i zamiany podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy	3	1,6
20	Prowadzenie postępowań w zakresie wniosków podmiotów obowiązanych do oznaczania wyrobów akcyzowych znakami akcyzy i przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych dotyczących wskazania sposobu nanoszenia banderol na opakowania jednostkowe wyrobów akcyzowych objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	3	0,4

21	Prowadzenie postępowania w sprawach dotyczących ustalania norm dopuszczalnych ubytków oraz dopuszczalnych norm zużycia wyrobów akcyzowych - pozostałe	3	1,1
22	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie opłaty paliwowej od paliw silnikowych ciężącej na podmiotach innych niż importer, o której mowa w ustawie o autostradach płatnych oraz o Krajowym Funduszu Drogowym	2	1,3
23	Prowadzenie postępowań w zakresie stosowania generalnego i ryczałtowego zabezpieczenia akcyzowego w innych formach niż weksle	2	2,6
24	Przeprowadzanie czynności sprawdzających zgodnie z art. 272, 274 § 1 i 2 i art. 274a ustawy - Ordynacja podatkowa	2	4,7
25	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,3
26	Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie rejestru podatników podatku akcyzowego i podmiotów zobowiązanych do rejestracji w podatku akcyzowym na podstawie zgłoszeń rejestracyjnych i aktualizacyjnych	1	1,1
27	Prowadzenie rejestru podatników podatku od wydobycia niektórych kopalín – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,5
28	Dokonywanie rejestracji oraz prowadzenie ewidencji podatników podatku od gier	1	0,5
29	Prowadzenie rejestru podatników podatku akcyzowego w zakresie właściwości miejscowej naczelnika urzędu celnego	1	0,5
30	Wydawanie specjalnie zabezpieczonych upoważnień uprawniających do wydania/odbioru znaków akcyzy wytwórcy i dystrybutora znaków akcyzy	1	0,7
31	Przyjmowanie, przechowywanie oraz wydawanie podatkowych i legalizacyjnych znaków akcyzy na wyroby akcyzowe objęte obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,8
32	Wydawanie zgody na zdjęcie znaków akcyzy z jednostkowych opakowań wyrobów objętych obowiązkiem oznaczania znakami akcyzy	1	0,3
33	Współpraca z wytwórcą i dystrybutorem znaków akcyzy oraz właściwym rzeczowo departamentem Ministerstwa Finansów w sprawach dotyczących systemu znaków akcyzy	1	0,2
34	Prowadzenie podatkowych akt wymiarowych w zakresie podatku akcyzowego oraz – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy – prowadzenie podatkowych akt wymiarowych w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalín	1	1,1
35	Przyjmowanie i ewidencjonowanie informacji o planowanym nabyciu wewnątrzspółnotowym	1	0,5
36	Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień oświadczeń	1	1,6
37	Przyjmowanie i ewidencjonowanie miesięcznych zestawień dokumentów dostawy	1	0,2
38	Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku akcyzowym oraz w podatku od gier	1	0,7
39	Wydawanie zaświadczeń o niezaleganiu w podatku od wydobycia niektórych kopalín – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,3
40	Rejestracja automatów i urządzeń do gier oraz rejestracja informacji o przemieszczeniu, zawieszeniu oraz wycofaniu z eksploatacji i użytkowania automatów i urządzeń do gier	1	2,7

	41	Wydawanie pisemnego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności gospodarczej jako pośredniczący podmiot węglowy lub jako pośredniczący podmiot tytoniowy oraz wydawanie decyzji o utracie ważności wydanego potwierdzenia przyjęcia powiadomienia o zamiarze rozpoczęcia działalności jako pośredniczący podmiot tytoniowy oraz o skreśleniu go z listy pośredniczących podmiotów tytoniowych	1	0,5
	42	Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego i podatku od gier oraz informacji wymaganych ustawą o podatku akcyzowym, a także informacji w sprawie opłaty paliwowej	1	4,8
	43	Przyjmowanie i ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	1	0,5
	44	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	45	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	46	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	47	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,1
	48	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,9
2. Komórka dochodzeniowo-śledcza	1	Występowanie przed sądem w charakterze oskarżyciela publicznego w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia	6	9,7
	2	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe, przygotowywanie rozstrzygnięć merytorycznych kończących postępowanie przygotowawcze – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	17,3
	3	Prowadzenie postępowań w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w izbie celnej, w których występuje zbieg idealny przestępstwa z przestępstwem skarbowym; przygotowywanie rozstrzygnięć kończących postępowanie przygotowawcze i przekazywanie ich w wymaganym zakresie do zatwierdzenia prokuratorowi nadzorującemu postępowanie – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	2,7
	4	Wnoszenie do sądów środków zaskarżenia od orzeczeń wydanych przez sądy w sprawach o wykroczenia skarbowe i przestępstwa skarbowe	5	2,2
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,9
	6	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe, przygotowywanie rozstrzygnięć merytorycznych kończących postępowanie przygotowawcze - pozostałe	4	28,9
	7	Prowadzenie postępowań przygotowawczych w sprawach o przestępstwa w zakresie określonym w przepisach odrębnych, ujawnione przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w urzędzie celnym oraz w przypadkach przekazania sprawy przez izbę celną do prowadzenia	4	5,7

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

6	Prowadzenie w drodze eksperymentu, doświadczenia lub odtworzenia możliwości gry na automacie, gry na automacie o niskich wygranych lub gry na innym urządzeniu	4	3,3
7	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	1,7
8	Weryfikacja zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych	3	3,6
9	Przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu - pozostałe	3	3,8
10	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej w odniesieniu do kontroli przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej	3	0,3
11	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie oznaczania i stosowania znaków akcyzy oraz prawidłowości oznaczania znakami akcyzy wyrobów będących przedmiotem obrotu handlowego	3	10,1
12	Kontrola produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych korzystających ze zwolnienia albo wyrobów opodatkowanych ze względu na przeznaczenie stawką podatku akcyzowego niższą od stawki maksymalnej dla danej grupy wyrobów oraz kontrola czynności dokonywanych przez podmioty dokonujące obrotu wyrobami akcyzowymi	3	2,5
13	Kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganej koncesji, zezwolenia, zgłoszenia, poza monopolem państwa, a także z wykorzystaniem sieci Internet oraz kontrola zgodności tej działalności z udzieloną koncesją lub zezwoleniem i zatwierdzonym regulaminem	3	11,9
14	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
15	Współpraca, w zakresie realizowanych zadań, z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa	3	1,1
16	Współdziałanie w tworzeniu operacyjnych planów kontroli	3	1,2
17	Monitorowanie, w zakresie właściwości komórki, planów operacyjnych oraz sporządzanie okresowych sprawozdań z ich realizacji	3	1,3
18	Kontrola przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej oraz koordynacja w zakresie prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych	3	0,6
19	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe - pozostałe	3	2,3
20	Prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących wydobycia miedzi oraz srebra - pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	3	0,5

21	Wykonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	3,5
22	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza celnego w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą	2	7,6
23	Badanie warunków uprawniających do obrotu i zużycia wyrobów akcyzowych zwolnionych z podatku akcyzowego ze względu na ich przeznaczenie, w tym badanie warunków uprawniających podmioty do uzyskania upoważnienia do tankowania olejów napędowych do zbiorników innych niż na stałe zamocowane na jednostce pływającej i wydawanie tych upoważnień	2	0,6
24	Kontrola dokumentacji dotyczącej niektórych wyrobów akcyzowych	2	6,7
25	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych	2	1,4
26	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie o podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	2	0,5
27	Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi	2	0,3
28	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,5
29	Prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego	2	1,9
30	Pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania	2	1,4
31	Kontrola przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	2	1,3
32	Kontrola magazynów żywnościowych, procedury planowej oraz miejsc, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją	2	0,4
33	Obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w urzędzie celnym w Systemie Kontroli Eksportu ECS w oparciu o krajowe i wspólnotowe kryteria ryzyka oraz w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym NCTS w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu	2	7,5
34	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,1
35	Uczestniczenie w czynnościach niszczenia wyrobów akcyzowych, kasowania, zdjęcia oraz niszczenia znaków akcyzy, niszczenia losów, kartonów lub innych dowodów udziału w grze	1	1,2
36	Ewidencjonowanie, przechowywanie i wysyłka pobranych do analizy próbek wyrobów akcyzowych	1	0,4
37	Kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia	1	3,1
38	Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych	1	2,0

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

		gromadzonych plików		
	17	Prowadzenie ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych i oprogramowania w odniesieniu do sprzętu informatycznego oraz prowadzenie magazynu sprzętu komputerowego	1	2,7
	18	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,3
	20	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	21	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	22	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
5. Komórka kontroli przedsiębiorców	1	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	22,5
	2	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz realizacja czynności sprawdzających - o wysokim stopniu trudności i złożoności – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	5	0,5
	3	Badanie sytuacji finansowej przedsiębiorcy w przypadkach określonych przepisami prawa	5	2,8
	4	Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	19,0
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,5
	6	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - pozostałe; kontrola prawidłowości stosowania zwolnień od podatku akcyzowego	4	11,9
	7	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od wydobywania niektórych kopalin oraz realizacja czynności sprawdzających - pozostałe – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	4	0,5
	8	Wykonywanie kontroli w zakresie podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych	4	3,5
	9	Prowadzenie postępowań w sprawie zabezpieczeń należności Skarbu Państwa	4	1,2
	10	Wykonywanie kontroli w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny - pozostałe	4	8,5
	11	Kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	2,0
	12	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	2,3
	13	Dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	7,5

	14	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	0,4
	15	Kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu - pozostałe	3	1,0
	16	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz podatku od gier	2	3,9
	17	Kontrola prawidłowości i terminowości wpłat podatku od wydobycia niektórych kopalin – zadanie Urzędu Celnego w Legnicy	2	0,5
	18	Kontrola realizacji procedur uproszczonych oraz gospodarczych procedur celnych	2	2,6
	19	Kontrola upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy	2	0,8
	20	Kontrola wolnych obszarów celnych, składów wolnocłowych, składów celnych, magazynów czasowego składowania	2	2,1
	21	Współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa, wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych	2	1,3
	22	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,2
	23	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	24	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	25	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	26	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	27	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
6. Komórka kontroli wewnętrznej	1	Prowadzenie kontroli wewnętrznej w komórkach organizacyjnych	5	50,0
	2	Wspomaganie naczelnika urzędu celnego w realizowaniu procesów zarządczych w urzędzie celnym i podległych komórkach organizacyjnych	5	9,2
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	4	Organizowanie i koordynowanie czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	6,0
	5	Badanie prawidłowości organizacji pracy w komórkach organizacyjnych oraz inicjowanie zmian w tym zakresie	4	8,6
	6	Profilaktyka i eliminowanie zjawisk niepożądanych, w szczególności sprzyjających korupcji i nieprzestrzeganiu zasad etyki zawodowej	4	5,6
	7	Prowadzenie postępowania pokontrolnego oraz monitorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych	4	7,1
	8	Opracowywanie rocznych planów kontroli wewnętrznej	4	2,7
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	5,5
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,7
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5

	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,6
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
7. Komórka oceny ryzyka	1	Ocena potencjalnych zagrożeń, ich analiza oraz formułowanie prognoz dla potrzeb urzędu celnego, w szczególności pod względem ułatwień i uproszczeń dla przedsiębiorców	5	26,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,5
	3	Gromadzenie, analizowanie oraz przekazywanie materiałów dla celów planowania kontroli dla potrzeb komórek organizacyjnych urzędu celnego	4	50,0
	4	Koordinacja działań z zakresu analizy ryzyka na poziomie urzędu celnego	4	7,4
	5	Tworzenie, modyfikacja i monitorowanie zastrzeżeń w systemach informatycznych na poziomie urzędu celnego	3	8,0
	6	Współpraca w zakresie realizowanych zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu celnego, organami i instytucjami	3	4,0
	7	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
	8	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	9	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	10	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	11	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,1
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
8. Komórka ogólna	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,3
	2	Prowadzenie spraw z zakresu struktury organizacyjnej urzędu celnego i podległych oddziałów celnych, w tym przygotowywanie projektów decyzji i poleceń	4	8,0
	3	Prowadzenie analiz dotyczących strategicznych obszarów działania urzędu celnego	4	3,4
	4	Prowadzenie postępowania z zakresu skarg i wniosków dotyczących działania urzędu celnego i podległych oddziałów celnych	3	1,4
	5	Koordinowanie działań w zakresie kontroli wykonywanych w urzędzie celnym w szczególności przygotowywanie wyjaśnień, zastrzeżeń do protokołów oraz monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych	3	1,2
	6	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości	2	7,0
	7	Prowadzenie postępowań w zakresie towarów stanowiących niepodjęte depozyty	2	1,2
	8	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz, sprawozdań, meldunków, w tym w systemach elektronicznego przetwarzania danych w zakresie urzędu celnego	2	5,4
	9	Obsługa finansowo-kasowa urzędu celnego	2	3,5
	10	Opracowywanie informacji na potrzeby współpracy z innymi organami i instytucjami	2	2,5
	11	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,7

	12	Przyjmowanie i ewidencjonowanie skarg i wniosków oraz przygotowywanie materiałów do ich rozpatrzenia i udzielenia odpowiedzi	1	1,1
	13	Prowadzenie kancelarii urzędu celnego	1	14,5
	14	Prowadzenie składnicy akt	1	7,5
	15	Koordynacja spraw związanych ze stosowaniem instrukcji kancelaryjnej w urzędzie celnym	1	1,0
	16	Obsługa sekretariatu urzędu celnego	1	6,1
	17	Prowadzenie magazynu depozytowego	1	8,3
	18	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych	1	0,8
	19	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników urzędu celnego	1	6,7
	20	Organizacyjne przygotowanie spotkań i narad służbowych	1	0,7
	21	Prowadzenie spraw gospodarczo-zaopatrzeniowych urzędu celnego	1	3,1
	22	Prowadzenie spraw transportowych	1	2,4
	23	Rejestrowanie w Systemie ZEFIR danych wynikających z rozstrzygnięć wydanych w komórkach merytorycznych	1	2,0
	24	Prowadzenie spraw z zakresu szkolenia funkcjonariuszy celnych/pracowników urzędu celnego	1	2,6
	25	Organizacja obiegu informacji i dokumentacji w urzędzie celnym	1	4,3
	26	Rejestracja podmiotów w Systemie EORI oraz podmiotów korzystających z art. 33a ustawy o podatku od towarów i usług	1	0,6
	27	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	28	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,8
	29	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	30	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	31	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,8
9. Komórka przeznaczeń celnych i obsługi przedsiębiorców	1	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	5,7
	2	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	13,2
	3	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie odpowiedzialności osób trzecich lub następców prawnych podatnika za zobowiązania wynikające z prawa celnego i podatkowego - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	1,8
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,6
	5	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie operacji uprzywilejowanych	4	1,3
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie zwrotów i umorzeń należności celnych	4	2,5
	7	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie przewozów drogowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	3,0

8	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	8,3
9	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie: 1) dokonywania zabezpieczenia na majątku podatnika, w trybie art. 33 ustawy - Ordynacja podatkowa, 2) ulg w spłacie zobowiązań w rozumieniu ustawy - Ordynacja podatkowa, 3) ułatwień płatniczych innych niż odroczenie terminu płatności należności celnych	4	3,5
10	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych oraz procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	4	3,4
11	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na stosowanie uproszczonego sposobu dokumentowania pochodzenia towarów	4	0,6
12	Wykonywanie zadań związanych ze stosowaniem regulacji prawnych z zakresu środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	4	1,3
13	Prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie regulowania sytuacji towarów - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	2,7
14	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie nadawania towarom przeznaczenia celnego - pozostałe	3	5,5
15	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie opłat w sprawach celnych	3	0,2
16	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie przewozów drogowych - pozostałe	3	3,4
17	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie elementów służących do naliczania należności celnych przywozowych i należności celnych wywozowych oraz innych środków przewidzianych w wymianie towarowej - pozostałe	3	12,0
18	Prowadzenie postępowań w I instancji w zakresie podatku akcyzowego oraz podatku od towarów i usług związanych z pozaunijnym obrotem towarowym - pozostałe	3	10,7
19	Weryfikacja rozliczeń pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych oraz procedury dopuszczenia do swobodnego obrotu z końcowym przeznaczeniem	3	2,8
20	Prowadzenie postępowań w zakresie wydawania, zmiany i cofania pozwoleń na prowadzenie: 1) składu celnego oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w składzie celnym, 2) magazynu czasowego składowania oraz zatwierdzanie ewidencji prowadzonych w magazynie czasowego składowania	3	1,5
21	Weryfikacja dowodów pochodzenia prowadzona na wniosek zagranicznych administracji	3	0,8
22	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach pozwoleń: 1) dotyczących ryczałtowego określania elementów wliczanych lub niewliczanych do ceny faktycznie zapłaconej lub należnej, 2) na stosowanie zbiorczej deklaracji wartości celnej	3	0,2

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

10	Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ)	3	0,5
11	Kontrola warunków i wymogów określonych w przepisach odrębnych dotyczących przywozu i wywozu towarów	3	1,5
12	Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarami podlegającymi Wspólnej Polityce Rolnej - wywóz z refundacją	3	1,4
13	Monitorowanie kontroli bezpośrednich, w tym zatwierdzanie wykonanych kontroli dla potrzeb wymaganych progów	3	1,1
14	Wykonywanie zadań w zakresie obrotu towarowego z zagranicą towarami o znaczeniu strategicznym, w tym prowadzenie ewidencji Certyfikatów Weryfikacji Dostaw	3	0,4
15	Wszczynanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	2,1
16	Prowadzenie postępowania celnego i podatkowego oraz wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych przed zwolnieniem towaru - pozostałe	3	1,2
17	Prowadzenie postępowania celnego i wydawanie rozstrzygnięć w sprawach wszczętych po zwolnieniu towaru, z wyłączeniem spraw mających wpływ na zmianę procedury celnej, długu celnego i należności podatkowych oraz związanych ze zmianą strony postępowania	3	1,0
18	Odmowa przyjęcia zgłoszenia celnego oraz prowadzenie postępowania w zakresie unieważnienia zgłoszenia celnego na wniosek i z urzędu	3	0,6
19	Wydawanie i zmiana pozwoleń na stosowanie gospodarczych procedur celnych, w przypadku, gdy wniosek o pozwolenie na gospodarczą procedurę celną jest składany w formie zgłoszenia celnego	3	0,4
20	Wykonywanie czynności związanych ze stosowaniem środków i ograniczeń pozataryfowych oraz innych ograniczeń w obrocie towarowym z zagranicą wynikających z przepisów odrębnych	3	1,2
21	Decydowanie o przystąpieniu lub odstąpieniu od weryfikacji zgłoszeń celnych oraz określanie jej zakresu w oparciu o analizę ryzyka w ruchu podróży	3	1,3
22	Prowadzenie postępowania z tytułu naruszenia przepisów ustawy o transporcie drogowym i ustawy o drogach publicznych	3	0,7
23	Opracowywanie opinii, analiz i wyjaśnień w zakresie przepisów dotyczących realizacji zadań oddziału celnego	3	0,5
24	Kontrola realizacji procedur gospodarczych i prowadzenie spraw w tym zakresie, z wyłączeniem formy skróconej	3	0,8
25	Prowadzenie postępowania podatkowego w zakresie weryfikacji podstawy opodatkowania samochodów osobowych w nabyciu wewnątrzspółnotowym	3	1,3
26	Nadzór na poziomie oddziału celnego nad obrotem towarami w ramach Wspólnej Polityki Rolnej	3	0,4
27	Pobieranie próbek towarów	2	0,6
28	Obejmowanie towaru wnioskowaną procedurą lub nadanie towarom innego przeznaczenia oraz określanie kwoty długu celnego	2	5,6

29	Wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego poza obrotem pocztowym (DPDZ)	2	0,2
30	Prowadzenie postępowania poszukiwawczego	2	1,0
31	Kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego	2	0,8
32	Kontrola środków przewozowych, w tym kontrola skrytek	2	2,0
33	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	0,8
34	Legalizacja świadectw pochodzenia i dokumentów potwierdzających status celny towarów	2	2,0
35	Kontrola zgłoszeń celnych uzupełniających	2	2,4
36	Kontrola podróźnych szczególnie pod kątem środków i ograniczeń pozataryfowych	2	2,2
37	Wykonywanie czynności kontrolnych związanych z wywozem towarów przez podróźnych w ramach Systemu Zwrot VAT	2	0,9
38	Prowadzenie spraw z zakresu organizacji oddziału celnego i podległych mu miejsc wyznaczonych i uznanych, w tym w szczególności przygotowywanie projektów poleceń, regulaminów	2	0,8
39	Przygotowanie i wydawanie zaświadczeń stwierdzających zwolnienie od akcyzy w zakresie przyjmowanych deklaracji akcyzowych	2	0,4
40	Wykonywanie czynności sprawdzających wynikających z art. 272, art. 274 § 1 i § 2, art. 274a ustawy - Ordynacja podatkowa	2	3,1
41	Obsługa finansowo-kasowa oddziału celnego	2	3,7
42	Nadzór nad podmiotami prowadzącymi działalność gospodarczą na terenie wolnych obszarów celnych oraz składem wolnocłowym	2	0,3
43	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (bagaże i paczki)	2	0,9
44	Współpraca i wymiana informacji z organami administracji publicznej	2	0,6
45	Wyrażanie zgody na czasowe składowanie towarów w innym miejscu niż magazyn celny	2	0,2
46	Nadzór na poziomie oddziału celnego nad elektronicznymi systemami ewidencyjnymi	2	0,7
47	Kontrola prawidłowości rejestracji długu celnego w zakresie tradycyjnych środków własnych Unii Europejskiej	2	0,7
48	Prowadzenie postępowań w zakresie uznawania miejsc w celu jednorazowego wykonania w nich czynności przewidzianych przepisami prawa celnego	2	0,2
49	Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,5
50	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,8
51	Prowadzenie kancelarii oddziału celnego	1	1,9
52	Przyjmowanie zgłoszeń celnych oraz dołączonych do nich dokumentów	1	5,1
53	Przyjmowanie informacji w sprawie opłaty paliwowej składanych wraz ze zgłoszeniem celnym oraz pobór opłaty paliwowej	1	0,1
54	Ustalanie rodzaju i ilości towaru	1	3,3
55	Nakładanie, sprawdzanie, zdejmowanie lub udzielanie pozwoleń na zdejmowanie zamknięć urzędowych	1	1,0
56	Potwierdzanie dokumentów zamykających procedurę tranzytu	1	1,4
57	Obsługa powiadomień w procedurze uproszczonej	1	1,3
58	Kontrola rodzaju paliwa poprzez pobranie próbek paliwa ze zbiorników pojazdu	1	0,2

	59	Kontrola dewizowa	1	0,4
	60	Prowadzenie kancelarii materiałów zastrzeżonych oddziału celnego	1	0,3
	61	Prowadzenie ewidencji środków trwałych będących na stanie oddziału celnego, ewidencjonowanie i wydawanie tuszu specjalnego	1	0,6
	62	Prowadzenie statystyki i sprawozdawczości w zakresie zadań realizowanych przez oddział celny	1	1,5
	63	Stanowisko wagowe - sporządzanie dokumentacji z wykonanych czynności kontrolnych	1	0,5
	64	Przyjmowanie skarg i wniosków dotyczących działania oddziału celnego oraz przygotowywanie materiałów niezbędnych do ich rozpatrzenia	1	0,4
	65	Prowadzenie magazynu depozytowego	1	0,5
	66	Wystawianie świadectw uznania pojazdów samochodowych zgodnie z postanowieniami Konwencji TIR	1	0,3
	67	Przyjmowanie, sprawdzanie pod względem formalnym i rachunkowym oraz ewidencjonowanie składanych deklaracji podatku akcyzowego w zakresie przyjmowania deklaracji podatku akcyzowego z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych	1	4,7
	68	Wydawanie dokumentów potwierdzających zapłatę akcyzy z tytułu nabycia wewnątrzwspólnotowego samochodów osobowych	1	2,0
	69	Saldowanie powstania i wykonania zobowiązania na dokumentach potwierdzających przyjęcie zabezpieczenia majątkowego	1	0,5
	70	Wymierzanie opłat w sprawach celnych	1	0,4
	71	Potwierdzanie wywozu towarów poza obszar celny Unii Europejskiej	1	1,7
	72	Wydawanie zaświadczeń potwierdzających wywóz towarów poza obszar Unii Europejskiej oraz innych dokumentów związanych z realizacją zadań oddziału celnego	1	0,4
	73	Przyjmowanie, rejestracja i obsługa wniosków osób i podmiotów gospodarczych	1	0,6
	74	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników oddziału celnego	1	0,6
	75	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w oddziale celnym	1	0,3
	76	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników oddziału celnego	1	0,2
	77	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
XVIII. Komórki organizacyjne realizujące zadania centralne				
1. Komórka do spraw agentów celnych - Izba Celna w Warszawie	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	2	Prowadzenie postępowań w sprawie stażu adaptacyjnego i testu umiejętności w toku postępowania w sprawie uznania kwalifikacji do wykonywania zawodu agenta celnego	3	1,0
	3	Prowadzenie postępowań w sprawach skreślenia z listy agentów celnych	2	65,0
	4	Prowadzenie postępowań w sprawach zawieszenia działalności agenta celnego	2	1,0

	5	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0
	6	Prowadzenie postępowań w sprawach wpisu na listę agentów celnych	1	22,0
	7	Prowadzenie listy agentów celnych	1	4,0
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
2. Centrum Analityczne Administracji Celnej CAAC - Izba Celna w Warszawie	1	Wdrażanie i doskonalenie systemów informatycznych w CAAC oraz opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej	5	4,5
	2	Przygotowywanie planów rozwoju CAAC	5	1,0
	3	Monitorowanie bezpieczeństwa systemów informatycznych oraz opracowywanie procedur z zakresu ochrony danych i bezpieczeństwa systemów informatycznych będących w dyspozycji komórki	4	2,0
	4	Tworzenie procedury generowania zbiorów statystycznych	4	1,0
	5	Doskonalenie metodologii reguł walidacyjnych wykorzystywanych przy generacji zbiorów statystycznych	4	5,5
	6	Przygotowywanie raportów i analiz na potrzeby Ministerstwa Finansów oraz innych organów administracji państwowej i samorządowej	4	9,5
	7	Rozwój nowych produktów i usług oraz wdrażanie nowoczesnych metod prezentacji danych dotyczących obrotów w handlu międzynarodowym	4	3,0
	8	Administrowanie i nadzór nad siecią komputerową CAAC	4	0,5
	9	Zapewnienie polityki bezpieczeństwa systemów informatycznych i baz danych eksploatowanych w CAAC	4	1,0
	10	Utrzymanie i współadministrowanie Systemu Hurtowni Danych ARI@DNA	4	13,0
	11	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku merytorycznego dla SHD ARI@DNA	4	4,5
	12	Gromadzenie, przetwarzanie i udostępnianie danych o handlu międzynarodowym pomiędzy Rzeczpospolitą Polską, a krajami członkowskimi Unii Europejskiej oraz krajami trzecimi	3	15,5
	13	Nadzorowanie eksploatacji zasilania gwarantowanego i systemów klimatyzacji	3	0,5
	14	Uczestniczenie w pracach EUROSTATU i Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie współpracy dotyczącej wymiany informacji statystycznych pomiędzy krajami Unii Europejskiej	3	0,5
	15	Współpraca z Ministerstwem Finansów dotycząca porozumień z organami administracji rządowej w zakresie udostępniania informacji oraz realizacja zadań określonych w tych porozumieniach	2	2,5
	16	Udzielanie informacji operacyjnych organom ścigania oraz innym podmiotom uprawnionym	2	7,5
	17	Współpraca z komórkami organizacyjnymi innych izb celnych w zakresie wypełniania potrzeb związanych z wymianą informacji	2	15,5

	18	Badanie potrzeb odbiorców danych	2	2,5
	19	Analiza potrzeb, planowanie, przygotowywanie i realizacja umów na zakup sprzętu informatycznego, usługi i prace zlecone w zakresie informatyzacji CAAC we współpracy z Wydziałem Logistyki i Wydziałem Informatyki Izby Celnej w Warszawie	2	1,0
	20	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,5
	21	Generowanie zbiorów statystycznych o obrotach towarami w handlu międzynarodowym na potrzeby sprawozdawcze Głównego Urzędu Statystycznego	1	1,0
	22	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	23	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	24	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	25	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	26	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,5
3. Centralne biuro konsultacji obsługi systemu ISPP – Izba Celna we Wrocławiu	1	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 500 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na korzystanie z gospodarczych procedur celnych	3	30,0
	2	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 292 ust. 5 Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na procedurę dopuszczenia do obrotu z końcowym przeznaczeniem	3	13,0
	3	Prowadzenie procedury konsultacyjnej w postępowaniu o wydanie świadectwa upoważniony przedsiębiorca – uproszczenia celne, świadectwa upoważniony przedsiębiorca – bezpieczeństwo i ochrona i świadectwa upoważniony przedsiębiorca – uproszczenia celne/bezpieczeństwo i ochrona, o których mowa w art. 14l i 14m Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny	3	2,0
	4	Prowadzenie procedury konsultacyjnej, o której mowa w art. 253j i 253k Rozporządzenia Komisji (EWG) nr 2454/93 ustanawiającego przepisy w celu wykonania rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wymaganej w przypadku wydawania pojedynczych pozwoleń na stosowanie procedury uproszczonej	3	30,0
	5	Obsługa informatycznego systemu wymiany informacji, dotyczącej wydawania pozwoleń na gospodarcze procedury celne związane z uszlachetnianiem/przetwarzaniem towarów ISPP	1	5,0

	6	Obsługa skrzynki poczty elektronicznej AEO Helpdesk, polegająca na przekazywaniu /rozpowszechnianiu odpowiedzi udzielonych przez Komisję na pytania zadane przez administracje celne państw członkowskich, związane z interpretacją przepisów dotyczących instytucji upoważniony przedsiębiorca	1	20,0
4. Centralne Biuro Tranzytu – Izba Celna w Łodzi	1	Kierowanie i przesyłanie otrzymywanych dokumentów dotyczących procedur poszukiwawczych i weryfikacyjnych WPT	2	22,0
	2	Kierowanie i przesyłanie otrzymywanych dokumentów dotyczących procedur poszukiwawczych i weryfikacyjnych TIR	2	22,0
	3	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	4	Rozdział ze względu na adresata otrzymywanych kart 5, A i B	1	6,0
	5	Przesyłanie otrzymywanych kart 5, A i B	1	6,0
	6	Rozdział ze względu na adresata otrzymywanych karnetów TIR i ATA	1	10,0
	7	Przesyłanie otrzymywanych karnetów TIR i ATA	1	10,0
	8	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	2,0
	9	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	10	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	11	Prowadzenie kancelarii komórki	1	16,0
	12	Archiwizowanie dokumentacji	1	3,0
5. Centrum Współpracy Służb	1	Przedkładanie własnych inicjatyw dotyczących aktualnych procedur współpracy, wdrażania nowych inicjatyw i opiniowanie propozycji innych służb	5	6,8
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	3	Analiza przetwarzanej w Centrum informacji w ramach istniejących systemów informatycznych na szczeblu lokalnym i ogólnopolskim na rzecz Ministerstwa Finansów i innych jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz zarządzanie pozyskaną informacją	4	29,3
	4	Wymiana informacji w ramach posiadanych kompetencji ze służbami funkcjonującymi w Centrum	3	18,3
	5	Prowadzenie działań w zakresie wymiany informacji w ramach posiadanych kompetencji na rzecz Służby Celnej wraz z doбором właściwej metody i źródła informacji	3	15,1
	6	Prowadzenie działań zmierzających do obsługi zapytań kierowanych do Centrum w dostępnych systemach informatycznych, zgodnie z ich priorytetem oraz przygotowanie odpowiedzi	2	21,7
	7	Przygotowanie i publikacja informacji o zasadach funkcjonowania, obiegu informacji w ramach zadań realizowanych przez Centrum na rzecz Służby Celnej	2	1,2
	8	Raportowanie z działalności Centrum, przedkładanie dyrektorowi nadzorującemu jak i Ministerstwu Finansów, w tym raportów o zagrożeniach i ryzykach, które ujawniły się podczas wymiany informacji	2	3,0
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,7

	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,6
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,6
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,4
6. Centrum Informacji Służby Celnej – Izba Celna w Katowicach	1	Tworzenie i utrzymywanie elektronicznej bazy wiedzy, która ma stanowić punkt wyjścia dla udzielanej informacji, skracać czas oczekiwania na informację oraz zapewniać jednolitość informacji	5	7,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,2
	3	Przygotowywanie odpowiedzi na pytania - o dużym stopniu trudności i złożoności	4	20,0
	4	Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości świadczonych usług	4	1,0
	5	Udzielanie informacji bezpośrednich, telefonicznych i pisemnych z zakresu stosowania przepisów prawa celnego i podatkowego	3	68,0
	6	Analizowanie informacji medialnych pod kątem udzielanych informacji	3	0,5
	7	Współdziałanie w przygotowywaniu materiałów informacyjnych dla ogólnodostępnego portalu resortowego	3	0,4
	8	Współdziałanie w przygotowywaniu broszur informacyjnych	3	0,4
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,1
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,1
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,2
7. Komórki do spraw: 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	1	Gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	6	23,0
	2	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz strategicznych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	6	12,2
	3	Tworzenie, prowadzenie i monitorowanie profili ryzyka strategicznego	6	7,1
	4	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz taktycznych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	5	10,5
	5	Opiniowanie projektów aktów prawnych i projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,8

Rolnej – Izby Celne w: Białymstoku, Katowicach, Opolu, Rzepinie i Szczecinie	6	Ocena i prognozowanie zagrożeń na poziomie strategicznym, taktycznym i operacyjnym w zakresie właściwości komórki	5	8,4
	7	Analiza stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez komórkę	5	7,1
	8	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,1
	9	Sporządzanie i przekazywanie do Ministerstwa Finansów analiz operacyjnych na poziomie ogólnokrajowym dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	8,2
	10	Opracowywanie materiałów szkoleniowych i poglądowych dotyczących merytorycznego obszaru działania komórki	4	3,5
	11	Współpraca z innymi służbami krajowymi i zagranicznymi, organami ścigania oraz organizacjami międzynarodowymi	4	6,8
	12	Składanie raportów z działalności komórki dyrektorowi izby celnej nadzorującemu komórkę	2	3,5
	13	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,5
	14	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	15	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,2
	16	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	17	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
8. Ośrodek szkoleniowy w Kamionie – Izba Celna w Warszawie	1	Tworzenie programów kursów dla przewodników psów służbowych	5	3,0
	2	Administrowanie ośrodkiem szkoleniowym	5	10,0
	3	Prowadzenie zajęć praktycznych i teoretycznych dla przewodników psów i psów służbowych	5	42,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,5
	5	Dokonywanie analizy wyników pracy przewodników i psów służbowych, kontrolowanie wykorzystania psów służbowych w miejscu ich pracy	4	6,0
	6	Udział w komisjach dotyczących nabywania i brakowania psów służbowych oraz w kwalifikacjach kandydatów na przewodników psów	4	2,0
	7	Inicjowanie i sporządzanie projektów aktów prawnych dotyczących szkolenia i wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	4	8,0
	8	Sprawowanie opieki nad psami służbowymi, co do których została podjęta decyzja o wycofaniu ze służby i których nie przekazano do opieki domowej	2	0,5
	9	Współpraca z innymi instytucjami w zakresie organizacji pokazów pracy psów, przeszukań i innych działań mających na celu przeciwdziałanie narkomanii	2	2,0
	10	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	9,5
	11	Organizowanie szkoleń funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	3,0
	12	Organizowanie szkoleń pracowników innych instytucji	1	0,5
	13	Zbieranie danych dotyczących wykorzystania psów służbowych w Służbie Celnej	1	2,0
	14	Prowadzenie dokumentacji dotyczącej psów służbowych	1	2,0

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

	25	Wytwarzanie dokumentacji projektowej oraz wdrożeniowej i powykonawczej, opracowanie dokumentacji poprojektowej	4	3,5
	26	Udzielanie technicznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami	3	2,3
	27	Dyżurne merytoryczne administrowanie systemem	3	1,5
	28	Udzielanie merytorycznego wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania systemami	3	1,8
	29	Obsługa administracyjna i zarządzanie konfiguracją	3	2,0
	30	Przygotowanie scenariuszy testowych i planów testów	3	2,3
	31	Dyżurne techniczne administrowanie systemem	2	8,4
	32	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	2,5
	33	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
	34	Formalny nadzór nad realizacją zawartych umów	1	2,2
	35	Obsługa kancelaryjna	1	1,7
	36	Testowanie produktów	1	3,0
	37	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	38	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,8
	39	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	40	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,3
	41	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
	42	Techniczne administrowanie systemem*		
	43	Merytoryczne administrowanie systemem*		
	44	Analiza*		
	45	Budowa i wdrażanie komponentów systemu*		
	46	Help-desk*		
	47	Zadania organizacyjno-prawne*		
	48	Jakość*		
	49	Projektowanie, budowa, wdrażanie i utrzymanie systemów informatycznych*		
		*oznacza tytuł bloku zadań nie podlega wartościowaniu i nie posiada czasochłonności ogólnej		
10. Komórka wsparcia systemów centralnych Help-desk – Izba Celna w Katowicach	1	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy łącznie z tworzeniem nowych procedur	5	25,0
	2	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,1
	3	Udzielanie pomocy w zakresie wykraczającym poza dostępną bazę wiedzy i ustalone procedury wymagające podjęcia działań analitycznych	4	0,1
	4	Koordinacja działań Help-desk	4	6,0
	5	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur	2	65,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,0
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	9	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	10	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
	11	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0

11. Komórka Zarządzania Kartami T5 – Izba Celna we Wrocławiu	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	2,0
	2	Prowadzenie postępowania w związku z informacjami o wynikach analiz laboratoryjnych przeprowadzonych zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1276/2008 w sprawie monitorowania na podstawie kontroli bezpośrednich wywozu produktów rolnych otrzymujących refundacje lub inne kwoty	4	4,0
	3	Analizowanie stwierdzonych nieprawidłowości i przekazywanie wyników analizy do właściwych organów/jednostek organizacyjnych	4	15,0
	4	Analiza otrzymanych oryginałów kart kontrolnych T5 pod kątem prawidłowego potwierdzania kart przez oddziały celne, zgłaszanie nieprawidłowości	2	10,0
	5	Przygotowywanie raportów oraz kontrola zgodności danych z raportami	2	12,0
	6	Prowadzenie procedury poszukiwawczej i weryfikacyjnej związanej z obiegiem kart kontrolnych T5	2	27,0
	7	Administrowanie lokalnym systemem "Rejestr Kart T5"	2	10,0
	8	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	3,0
	9	Prowadzenie ewidencji otrzymanych i wysłanych oryginałów kart kontrolnych T5	1	5,0
	10	Rejestrowanie informacji o pobranych próbkach towarów oraz wynikach analiz laboratoryjnych	1	2,5
	11	Przekazywanie oryginałów kart kontrolnych T5 do właściwych organów lub instytucji w krajach Unii Europejskiej	1	5,0
	12	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	13	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	14	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
	15	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,0
	16	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
12. Komórka do spraw operacji TIR – Izba Celna w Warszawie	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	0,1
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych, udzielenie odpowiedzi na skargę kasacyjną oraz współpraca przy sporządzaniu skarg kasacyjnych w zakresie właściwości rzeczowej komórki	5	0,1
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	2,0
	4	Wydawanie pozwoleń na korzystanie z gwarancji generalnej i zwolnień z obowiązku składania gwarancji	4	34,8
	5	Wydawanie orzeczeń o pozbawieniu prawa korzystania z operacji TIR	3	5,0
	6	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością postępowań prowadzonych przez urzędy celne w zakresie stosowania procedury tranzytu wspólnotowego/wspólnego i procedury TIR	3	16,0

	7	Wydawanie pozwoleń na wykorzystywanie jako zgłoszenia tranzytowego manifestu lotniczego oraz prowadzenie procedury konsultacyjnej	3	2,0
	8	Prowadzenie procedury poszukiwawczej w zakresie procedury tranzytu	2	7,0
	9	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
	10	Wydawanie, cofanie i zmiana pozwoleń na korzystanie z procedury TIR	1	25,0
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	1,0
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,5
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
13. Komórka kontroli prawidłowości przewozów towarowych transportem kolejowym – Izba Celna w Toruniu	1	Dokonywanie kontroli międzynarodowych listów przewozowych CIM, wspólnych listów przewozowych CIM/SMGS lub wykazów zdawczych TR	3	70,0
	2	Prowadzenie postępowań wyjaśniających w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości podczas kontroli	3	6,0
	3	Dokonywanie wrywkowej kontroli listów przewozowych złożonych w archiwum Wydziału Dokumentacji Przewozowej, Reklamacji i Retaksacji w Przewozach Międzynarodowych PKP CARGO S.A. w Bydgoszczy – CHB	2	20,0
	4	Wrywkowe przesyłanie do urzędów celnych listów przewozowych w celu potwierdzenia wiarygodności adnotacji celnych	1	4,0
14. Komórka wiążących informacji WIT i WIP – Izba Celna w Warszawie	1	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecenie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania wiążących informacji - o wysokim stopniu trudności i złożoności	6	4,0
	2	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej oraz wiążącej informacji o pochodzeniu towarów – o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	40,5
	3	Współpraca z instytucjami naukowymi, laboratoriami i innymi placówkami badawczymi oraz zlecenie im badań i analiz w celu ustalenia właściwej klasyfikacji i pochodzenia towarów na potrzeby wydawania wiążących informacji - pozostałe	5	1,0
	4	Opiniowanie instrukcji wyjazdowych dla przedstawicieli Polski na sesje Komitetu Systemu Zharmonizowanego na szczeblu Światowej Organizacji Celnej oraz na posiedzenia Komitetu Kodeksu Celnego na poziomie Unii Europejskiej w zakresie właściwości rzeczowej komórki	5	6,0
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,5
	6	Prowadzenie w I instancji postępowań w sprawach dotyczących wiążącej informacji taryfowej oraz wiążącej informacji o pochodzeniu towarów - pozostałe	4	30,5
	7	Obsługa informacji telefonicznej w zakresie właściwości rzeczowej komórki	3	1,6

	8	Współpraca z Departamentem Polityki Celnej Ministerstwa Finansów w sprawie korespondencji z administracjami celnymi krajów członkowskich Unii Europejskiej oraz pozyskiwanie dokumentów Światowej Organizacji Celnej i Komisji Europejskiej, dotyczących zagadnień klasyfikacyjnych oraz dokumentów związanych z ustalaniem pochodzenia	2	2,0
	9	Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi izby celnej w zakresie wydanych wiążących informacji taryfowych i wiążących informacji o pochodzeniu oraz udzielanie wyjaśnień jednostkom organizacyjnym Służby Celnej w tym zakresie	2	3,0
	10	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	11	Rejestrowanie danych w zakresie wniosków o udzielenie wiążącej informacji taryfowej	1	3,0
	12	Przekazywanie drogą elektroniczną decyzji WIT do Systemu EBTI-3 w DG TAXUD Komisji Europejskiej	1	2,0
	13	Gromadzenie i analiza danych statystycznych, związanych z wydanymi wiążącymi informacjami o pochodzeniu, w tym wystawionymi w innych krajach członkowskich Unii Europejskiej, według kryteriów pochodzenia oraz sporządzanie dla potrzeb DG TAXUD Komisji Europejskiej zestawień kwartalnych, zawierających dane dotyczące decyzji WIP wystawionych w Polsce i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Celnej w Ministerstwie Finansów	1	0,8
	14	Prowadzenie ewidencji próbek i obsługa magazynu próbek	1	0,1
	15	Zapewnienie obsługi logistycznej komórki	1	0,1
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	17	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,1
	18	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,1
	19	Prowadzenie kancelarii komórki	1	4,0
	20	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1
15. Komórka do spraw Ochrony Praw Własności Intelektualnej – Izba Celna w Warszawie	1	Przygotowywanie wniosków o złożenie skargi kasacyjnej wraz ze stanowiskiem merytorycznym albo udzielanie odpowiedzi na skargę kasacyjną w zakresie właściwości komórki	6	0,1
	2	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu sądowym przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	0,1
	3	Prowadzenie postępowań odwoławczych oraz w trybie nadzwyczajnym w zakresie właściwości rzeczowej komórki - o wysokim stopniu trudności i złożoności	5	7,0
	4	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi i pism procesowych do sądów administracyjnych, w zakresie właściwości komórki	5	0,1
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
	6	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach o ochronę praw własności intelektualnej - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	28,8

	7	Prowadzenie postępowań odwoławczych oraz w trybie nadzwyczajnym w zakresie własności rzeczowej komórki - pozostałe	4	7,0
	8	Koordynowanie postępowań w sprawach związanych z zatrzymaniami towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej	4	3,0
	9	Prowadzenie postępowań w I instancji w sprawach o ochronę praw własności intelektualnej - pozostałe	3	18,9
	10	Administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) w zakresie jego utrzymania, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych	3	11,0
	11	Współpraca z właścicielami praw własności intelektualnej oraz z organami ścigania w zakresie własności rzeczowej komórki	2	7,0
	12	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie własności komórki	2	2,0
	13	Bieżące administrowanie systemem ochrony praw własności intelektualnej „Leonardo da Vinci” (VINCI) w zakresie modułu „Wnioski”	1	5,0
	14	Sporządzanie zestawień kwartalnych, zgodnie z wymogami Komisji Europejskiej, z dokonanych, na terenie własności miejscowej Izby Celnej w Warszawie, zatrzymań towarów podejrzanych o naruszenie praw własności intelektualnej oraz przekazywanie ich do Departamentu Polityki Celnej Ministerstwa Finansów	1	2,0
	15	Sporządzanie dla potrzeb Komisji Europejskiej raportu rocznego ze złożonych do Dyrektora Izby Celnej w Warszawie wniosków o podjęcie działań przez organy celne i przekazywanie ich do Departamentu Polityki Celnej w Ministerstwie Finansów	1	2,0
	16	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,0
	17	Prowadzenie kancelarii komórki	1	3,0
	18	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,0
16. Komórka ds. przygotowania i realizacji projektu unijnego – Izba Celna w Białymstoku	1	Przygotowanie projektu i koordynowanie jego realizacji	6	25,0
	2	Realizacja założeń i zadań projektowych	4	30,0
	3	Finansowe rozliczanie projektu	2	25,0
	4	Promocja projektu	2	5,0
	5	Organizowanie szkoleń	1	10,0
	6	Sporządzanie sprawozdań i raportów ewaluacyjnych	1	5,0
17. Centralny Magazyn Mundurowy – Izba Celna w Rzepinie	1	Opracowywanie specyfikacji istotnych warunków zamówienia oraz udział w pracach komisji przetargowych	5	5,5
	2	Administrowanie merytoryczne systemem SEZaM	5	2,5
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie własności rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,6
	4	Planowanie zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	4	23,1
	5	Realizacja zakupów na rzecz Służby Celnej w zakresie druków specjalistycznych i umundurowania	2	29,5
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie własności komórki	2	1,0
	7	Prowadzenie magazynu towarów w zakresie własności komórki	1	22,2

	8	Obsługa zamówień w systemie SEZaM	1	13,0
	9	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	10	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	11	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
	12	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,2
	13	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5
18. Krajowa Jednostka Kontaktowa (NCP) – Izba Celna w Poznaniu	1	Inicjowanie, przygotowywanie i realizacja regionalnych projektów lub operacji o charakterze wywiadowczym	5	7,2
	2	Analiza wyników i formułowanie wniosków w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	5	2,9
	3	Podstawowe czynności analityczne zagadnień zgodnie ze specjalizacją w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	4	6,1
	4	Zbieranie, opracowywanie i przekazywanie do RILO ECE materiałów do alertów z terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	3	9,6
	5	Udział w regionalnych projektach lub operacjach o charakterze wywiadowczym	3	5,0
	6	Promowanie i utrzymywanie współpracy z innymi służbami i organizacjami o charakterze policyjnym na szczeblu krajowym	3	4,1
	7	Udzielanie wsparcia dla struktur regionalnych zarządzania Systemem Informatycznym o Przestępczości Celnej (CEN)	3	4,1
	8	Współpraca z organizacjami pozarządowymi	2	2,9
	9	Udzielanie pomocy w ramach dostępnej bazy wiedzy i ustalonych procedur w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	2	12,1
	10	Gromadzenie, analiza i rozpowszechnianie informacji o przestępczości celnej przy pomocy Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	24,3
	11	Testowanie produktów w obszarze Systemu Informatycznego o Przestępczości Celnej (CEN)	1	2,4
	12	Wprowadzanie danych o przestępczości celnej do bazy danych CEN Światowej Organizacji Celnej	1	19,0
	13	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,3
19. Centrum – Zespół Redakcyjny ZSIC	1	Projektowanie koncepcyjne, organizowanie i koordynacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym i lokalnym za pośrednictwem Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej oraz zarządzanie zespołem realizującym te zadania	6	17,3
	2	Organizowanie i realizacja działań dostarczających informacje elektroniczne o charakterze ogólnokrajowym za pośrednictwem modułów Zintegrowanego Systemu Informacji Celnej	4	78,3
	3	Koordynacja merytorycznych działań w ramach administracji Zintegrowanym Systemem Informacji Celnej	4	4,4
20. Komórka ds. Wymiany informacji	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,9

akcyzowych – ELO – Izba Celna w Rzepinie	2	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej w zakresie podatku akcyzowego w rozumieniu rozporządzenia Rady (WE) nr 2073/2004 w sprawie współpracy administracyjnej w dziedzinie podatków akcyzowych	4	68,9
	3	Współpraca z państwami członkowskimi Unii Europejskiej i organami Unii Europejskiej w zakresie podatku akcyzowego i opłat o podobnym charakterze	4	3,4
	4	Przyjmowanie zapytań, udzielanie odpowiedzi w zakresie akcyzy (punkt łącznikowy) dla administracji innych państw członkowskich	3	10,6
	5	Sporządzanie tłumaczeń językowych aktów prawnych i innych dokumentów z zakresu właściwości komórki	3	2,7
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,2
	7	Koordynacja działań oraz wymiana informacji pomiędzy Służbą Celną a państwami członkowskimi Unii Europejskiej przy użyciu Systemu Weryfikacji Przemieszczania (MVS)	1	4,2
	8	Przekazywanie informacji otrzymywanych z krajów trzecich z zakresu podatku akcyzowego państwom członkowskim, które mogą być nimi zainteresowane, lub jeśli się o nie zwróca	1	0,3
	9	Przyjmowanie zapytań od polskich przedsiębiorców, celem zweryfikowania ich zagranicznych kontrahentów na okoliczność, czy mogą oni stosować procedurę zawieszenia poboru akcyzy	1	1,8
	10	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,1
	11	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,2
	12	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	13	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,8
	14	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
	21. Krajowe Centrum RTG – Izba Celna w Gdyni	1	Modyfikowanie i integracja systemów informatycznych w zakresie obrazów RTG	6
2		Analiza trendów, zjawisk i procesów dotyczących obrotu towarowego z zagranicą pod kątem problematyki kontroli celnej z wykorzystaniem urzędzeń skanujących oraz analizy porównawcze	5	6,8
3		Przygotowywanie analiz, prognoz i opracowań	5	3,8
4		Analiza funkcjonujących standardów międzynarodowych i krajowych oraz opracowywanie nowych rozwiązań dla Służby Celnej w zakresie kontroli z wykorzystaniem urzędzeń RTG	5	4,1
5		Wdrażanie i doskonalenie systemów informatycznych w KC RTG oraz opiniowanie i wnioskowanie o modernizację infrastruktury teleinformatycznej	5	1,5
6		Analiza potrzeb szkoleniowych w zakresie obsługi urzędzeń RTG i interpretacji obrazu oraz tworzenie centralnego planu szkoleń w tym zakresie	5	0,5
7		Prowadzenie szkoleń	5	13,2
8		Monitorowanie prawidłowości i jednolitości postępowania komórek organizacyjnych w zakresie rozpoznawania i wykrywania przestępstw i wykroczeń z użyciem urzędzeń RTG oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych wyników mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną	4	26,3
9		Oceną interpretacji obrazów RTG	4	12,0

	10	Współpraca z krajowymi i międzynarodowymi organizacjami, instytucjami i służbami	4	4,1
	11	Gromadzenie, analiza i przygotowywanie danych oraz informacji na potrzeby sprawozdawczości i oceny działalności Służby Celnej w zakresie właściwości komórki	4	1,5
	12	Utrzymanie i współadministrowanie Systemu CRO	4	4,8
	13	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku dla Systemu CRO	4	4,2
	14	Opracowywanie, wdrażanie i aktualizacja programów szkoleniowych w zakresie właściwości komórki	4	0,6
	15	Tworzenie jednolitych standardów i procedur przeprowadzania przez organy celne kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG	3	5,2
	16	Prowadzenie prac wdrożeniowych w zakresie nowych rozwiązań technicznych i organizacyjnych, zwiększających skuteczność kontroli z wykorzystaniem urządzeń RTG	3	1,2
	17	Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych w zakresie właściwości komórki	3	3,2
	18	Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	0,5
	19	Przygotowywanie pomocy dydaktycznych dla potrzeb szkolenia w zakresie właściwości komórki	2	0,2
	20	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0
	21	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	22	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,6
	23	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
	24	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	25	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,7
22. Komórka do spraw międzynarodowej pomocy administracyjnej – Izba Celna we Wrocławiu	1	Opiniowanie projektów aktów prawnych przekazanych w ramach uzgodnień	5	2,6
	2	Opiniowanie projektów dokumentów rządowych przekazanych w ramach uzgodnień	5	4,0
	3	Przygotowywanie analiz w zakresie międzynarodowej pomocy administracyjnej	5	3,0
	4	Uczestniczenie w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej	5	16,4
	5	Analiza, weryfikacja i realizacja wniosków o pomoc administracyjną w sprawach celnych i akcyzowych	4	65,0
	6	Kreowanie współpracy z krajowymi instytucjami, organizacjami i służbami	4	3,5
	7	Prowadzenie spraw w zakresie weryfikacji dowodów pochodzenia towarów importowanych na obszar Unii Europejskiej	3	1,5
	8	Monitorowanie i identyfikacja zjawisk ogólnokrajowych i ponadregionalnych oraz ocena zagrożeń dla skutecznego wykonywania przez Służbę Celną zadań kontrolnych z zakresu współpracy międzynarodowej w sprawach celnych i akcyzowych	3	2,4
	9	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,0
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6
23. Samodzielny Punkt Kontaktowy – Izby Celne w:	1	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	2,0

Białej Podlaskiej, Szczecinie i Warszawie	2	Zarządzanie ryzykiem wspólnotowym w zakresie bezpieczeństwa i ochrony na poziomie ogólnokrajowym ze szczególnym wykorzystaniem wspólnych kryteriów i norm ryzyka, w tym gromadzenie, przetwarzanie, ocena i analiza informacji dotyczących merytorycznego obszaru działania Samodzielnego Punktu Kontaktowego (SPOC), właściwego dla danego rodzaju transportu na poziomie ogólnokrajowym oraz bieżące przekazywanie do Ministerstwa Finansów i izb celnych ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez Służbę Celną Rzeczypospolitej Polskiej oraz do Komisji Europejskiej (za pośrednictwem Wspólnotowego Systemu Zarządzania Ryzykiem – CRMS) ocen zebranych informacji i wyników analiz, mających znaczenie dla kontroli wykonywanej przez administracje celne innych państw	4	35,0
	3	Analiza i ocena informacji pochodzących ze wspólnotowych komunikatów o ryzyku RIF oraz Wspólnych Obszarów Kontroli Priorytetowej PCA, gromadzonych w systemie CRMS/RIF, dla potrzeb kontroli prowadzonych przez Służbę Celną oraz analiza, wprowadzanie oraz zatwierdzanie w Systemie CRMS informacji o ryzyku, stwierdzonym dla poszczególnych rodzajów transportu w skali kraju	4	35,0
	4	Współdziałanie z instytucjami zagranicznymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem, organizacji akcji międzynarodowych oraz uczestniczenie przedstawicieli SPOC w pracach międzynarodowych organizacji, instytucji oraz w ramach struktur Unii Europejskiej w zakresie analizy ryzyka	4	28,0
24. Komórka Intrastat – Izba Celna w Szczecinie	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej przed sądami administracyjnymi	6	0,1
	2	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	0,2
	3	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	1,1
	4	Udzielanie wsparcia merytorycznego w ramach II linii Help-desk	5	0,1
	5	Udzielanie pomocy podmiotom w zakresie rozwiązywania problemów technicznych, sprawdzanie zgodności dokumentów z wymogami specyfikacji elektronicznych zgłoszeń w standardzie XML	4	7,2
	6	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w sprawach dotyczących nałożenia kary za niezłożenie zgłoszenia INTRASTAT	4	0,8
	7	Prowadzenie działań autokontrolnych w zakresie jakości gromadzonych danych statystycznych	4	2,5
	8	Analiza zgodności kodu CN z opisem towaru	3	9,0
	9	Udzielanie wsparcia i pomocy respondentom poprzez odpowiedzi pisemne i ustne na zapytania dotyczące stosowania obowiązujących przepisów prawa	3	5,3
	10	Prowadzenie postępowań w zakresie nakładania kar pieniężnych na osoby zobowiązane, które nie wykonują obowiązków sprawozdawczości INTRASTAT	3	2,7
	11	Weryfikacja zgodności funkcjonowania podsystemu INTRASTAT z obowiązującą dokumentacją, zgłaszanie błędów i awarii w Systemie SEOZ	3	0,4

	12	Współpraca z Głównym Urzędem Statystycznym w zakresie gromadzenia informacji statystycznych o obrotach towarami pomiędzy państwami członkowskimi Unii Europejskiej	3	0,1
	13	Wyjaśnianie z podmiotami zobowiązanymi wątpliwości dotyczących złożonych deklaracji INTRASTAT	2	8,3
	14	Analiza danych VAT- INTRASTAT	2	4,7
	15	Analiza i weryfikacja obowiązujących widełek cenowych i przedstawianie propozycji zmian ich zakresów	2	0,8
	16	Prowadzenie działań w zakresie procedury upominawczej	2	10,7
	17	Nadawanie podmiotom zobowiązanym kodów dostępu do witryny Celina - Intrastat	2	4,2
	18	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,4
	19	Współpraca z krajowymi konsultantami ds. INTRASTAT	2	0,1
	20	Weryfikacja oraz korekta danych zgromadzonych w systemie INTRASTAT pod względem występowania błędów formalnych i logicznych	1	26,2
	21	Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach INTRASTAT	1	6,9
	22	Podział zgłoszeń INTRASTAT złożonych w formie papierowej na poszczególnych rejestratorów	1	1,0
	23	Obsługa rejestru podmiotów, wprowadzanie i aktualizacja danych	1	1,4
	24	Koordinacja i nadzór procesu korygowania danych ze zgłoszeń celnych SAD, wchodzących w skład systemu statystyki handlu zagranicznego EXTRASTAT	1	0,3
	25	Przyjmowanie i kontrola danych zawartych w deklaracjach statystycznych SASP	1	0,1
	26	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,4
	27	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
	28	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,2
	29	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,4
	30	Archiwizowanie dokumentacji	1	1,1
25. Strategiczne Centrum Analiz Służby Celnej – Izba Celna w Katowicach	1	Prowadzenie analiz strategicznych w celu identyfikacji i oceny ryzyk, w tym określenie metod niezbędnych do ograniczenia ryzyka do poziomu akceptowalnego dla jego właściciela, w obszarach ryzyka związanych z działalnością kontrolną Służby Celnej, z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek, o których mowa w części XVIII w ust. 7, opracowywanie dokumentacji dotyczącej ryzyka strategicznego, w szczególności raportów z analiz strategicznych, arkuszy opisu ryzyka strategicznego, profili ryzyka oraz przeglądu profili ryzyka	6	22,4
	2	Ocenianie jakości i zgodności z obowiązującą metodyką analiz ryzyka prowadzonych dla potrzeb kontroli wykonywanych przez Służbę Celną	6	20,3
	3	Opiniowanie i akceptowanie dokumentacji ryzyka (arkuszy opisu ryzyka strategicznego i profili ryzyka strategicznego) opracowanej przez komórki, o których mowa w części XVIII w ust. 7	5	4,3
	4	Nadzór i ocena realizacji procesu monitorowania profili strategicznych	5	5,3

5	Zarządzanie systemem wymiany informacji o nieprawidłowościach w Służbie Celnej - Centralna Kartoteka Celna (CKC)	5	4,3
6	Przygotowywanie założeń analizy ryzyka, o której mowa w art. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 485/2008 z dnia 26 maja 2008 r. w sprawie kontroli przez państwa członkowskie transakcji stanowiących część systemu finansowania przez Europejski Fundusz Rolniczy Gwarancji	5	3,2
7	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	1,0
8	Analiza potrzeb zmian przepisów, w tym analiza obowiązujących przepisów	4	4,3
9	Zarządzanie strategicznymi i taktycznymi analizami ryzyka prowadzonymi w ramach Służby Celnej, w szczególności prowadzenie Centralnego Rejestru Analiz Ryzyka, koordynacja planowania taktycznych i strategicznych analiz ryzyka w Służbie Celnej	4	1,2
10	Zarządzanie ryzykiem poprzez wprowadzanie i monitorowanie zastrzeżeń centralnych oraz zastrzeżeń CRC w systemach informatycznych Służby Celnej, w szczególności ECS, ICS, NCTS, CELINA, EMCS oraz sporządzanie okresowych raportów dla Komisji Europejskiej w zakresie wdrożenia CRC w obszarze bezpieczeństwa i ochrony	4	6,4
11	Zarządzanie informacją w ramach wspólnotowych systemów wymiany informacji, w szczególności CRMS, AFIS	4	2,2
12	Pełnienie roli Krajowego Centrum Analizy Ryzyka, Krajowego Punktu Kontaktowego w systemach obiegu informacji w Służbie Celnej w ramach Wspólnotowego Systemu Zarządzania Ryzykiem - CRMS	4	6,4
13	Prowadzenie Centralnego Rejestru Ryzyka we współpracy z komórkami, o których mowa w części XVIII w ust. 7	3	5,3
14	Współpraca z Wydziałem Zarządzania Ryzykiem w Departamencie Kontroli Celno - Akcyzowej i Kontroli Gier Ministerstwa Finansów, w zakresie opracowywania strategicznego planu kontroli i prowadzenie sprawozdawczości z jego realizacji	3	6,4
15	Monitorowanie ryzyk strategicznych z wyłączeniem obszarów właściwych dla komórek, o których mowa w części XVIII w ust. 7	3	2,1
16	Współdziałanie z instytucjami krajowymi i wspólnotowymi w pozyskiwaniu i przetwarzaniu informacji w zakresie zarządzania ryzykiem	3	2,1
17	Opracowywanie i aktualizowanie katalogu źródeł informacji	2	0,2
18	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
19	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,5
20	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
21	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,5
22	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
23	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1

26. Komórka do spraw badania automatów i urządzeń do gier – Izby Celne w: Białymstoku i Przemysłu	1	Wydawanie opinii z badań technicznych automatów i urządzeń do gier	6	73,0
	2	Koordynowanie i nadzór działań osób wykonujących badania automatów i urządzeń do gier w zakresie merytorycznym, technicznym, prawnym i organizacyjnym	6	12,0
	3	Reprezentowanie jednostki badającej upoważnionej przez Ministra Finansów w postępowaniu sądowym przed sądami w zakresie właściwości rzeczowej komórki	6	6,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	5,0
	5	Doradztwo techniczne na rzecz Służby Celnej w zakresie automatów i urządzeń do gier	4	3,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	1,0

Załącznik nr 4**Zasady zmiany czasochłonności ogólnej oraz określania czasochłonności stanowiskowej****I. Zasady zmiany czasochłonności ogólnej**

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

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

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

Założenia:

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

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

Czasochłonności pozostałych zadań korygujemy według proporcji:

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

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

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

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

Założenia:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

1) pomniejszy czasochłonności ogólne pozostałych zadań – w komórce organizacyjnej, która realizuje zadanie 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 załącznikach nr 2 albo 3.

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

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

Założenia:

Zmiana czasochłonności ogólnej zadań oddziału celnego pocztowego

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

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

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

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

- wystawianie dokumentów potwierdzających dokonanie zgłoszenia celnego w ruchu pocztowym (DPDZ), czasochłonność określona w załączniku nr 3 Coz₁) - 0,5 %,

- kontrola przesyłek pocztowych w obrocie międzynarodowym i nadawanie im przeznaczenia celnego, czasochłonność określona w załączniku nr 3 Coz₂) - 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%

Coz₁) po zmianie = 0,5% x 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%

Coz₂) po zmianie = 0,6% x 31,9% / 1,1% = 17,4%

Coz_L = Coz₁) po zmianie + Coz₂) po zmianie = 14,5% + 17,4% = 31,9%

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

4. Zadania realizowane w komórkach organizacyjnych podlegających reorganizacji.

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

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

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

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

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

Przykład:

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

Zasadę przeliczania czasochłonności ogólnej zadań stosuje się odpowiednio w przypadku analogicznych zadań łączonych komórek organizacyjnych, np. „archiwizacja dokumentów”, „reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi w zakresie właściwości komórki”.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Zasady określania czasochłonności stanowiskowej

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

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

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

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

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

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

Przykład: komórka akcyzy i gier w izbie celnej

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

czasochłonność ogólna zadania: 4,5%

planowana ilość etatów: 6

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

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

Przykład 1:

zadanie realizowane na jednym stanowisku służbowym:

8 godzin – 100%

2,16 godziny - C_{sz}

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

Przykład 2:

zadanie realizowane na dwóch stanowiskach służbowych według następującego podziału:

$h_{oz1} = 1$ godzina

$h_{oz2} = 1,16$ godziny

8 godzin – 100%

1 godzina - C_{sz}

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

8 godzin – 100%

1,16 godziny - C_{sz}

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

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

W przykładzie:

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

Załącznik nr 5**Wartości stanowisk służbowych**

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