

# **PROJEKT Platforma Koordynacji i Wymiany Danych (PKWD Single Window)**

**Podręcznik użytkownika systemu - Partner**

**wersja: 5.49**

## Spis treści

|          |                                                           |           |
|----------|-----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>WSTĘP .....</b>                                        | <b>9</b>  |
| 1.1      | <i>Cele i struktura produktu .....</i>                    | <i>9</i>  |
| 1.2      | <i>Zakres produktu .....</i>                              | <i>9</i>  |
| 1.3      | <i>Referencje.....</i>                                    | <i>9</i>  |
| 1.4      | <i>Słownik skrótów i terminów .....</i>                   | <i>9</i>  |
| <b>2</b> | <b>OGÓLNY OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.....</b>           | <b>12</b> |
| 2.1      | <i>Prezentowanie systemu informatycznego PKWD SW.....</i> | <i>12</i> |
| 2.1.1    | <i>Opis modułów biznesowych.....</i>                      | <i>12</i> |
| 2.1.2    | <i>Uprawnienia użytkowników Inspekcji .....</i>           | <i>14</i> |
| 2.2      | <i>Interfejs użytkownika.....</i>                         | <i>17</i> |
| 2.2.1    | <i>Ekran główny.....</i>                                  | <i>17</i> |
| 2.2.2    | <i>Menu główne .....</i>                                  | <i>20</i> |
| 2.2.3    | <i>Ekran wyświetlający listy .....</i>                    | <i>21</i> |
| 2.2.3.1  | <i>Blok filtrów wyszukiwania .....</i>                    | <i>22</i> |
| 2.2.3.2  | <i>Właściwości list .....</i>                             | <i>27</i> |
| 2.2.4    | <i>Formularze.....</i>                                    | <i>28</i> |
| 2.2.5    | <i>Edycyjne pola formularzy .....</i>                     | <i>30</i> |
| 2.2.5.1  | <i>Pole tekstowe .....</i>                                | <i>30</i> |
| 2.2.5.2  | <i>Pole wyboru daty i czasu.....</i>                      | <i>32</i> |
| 2.2.6    | <i>Rodzaje walidacji danych w formularzach .....</i>      | <i>32</i> |
| 2.2.6.1  | <i>Walidacja podczas wprowadzania danych.....</i>         | <i>32</i> |
| 2.2.6.2  | <i>Walidacja podczas wysyłania formularza.....</i>        | <i>33</i> |
| <b>3</b> | <b>FUNKCJE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO .....</b>              | <b>34</b> |
| 3.1      | <i>Rejestracja i logowanie .....</i>                      | <i>34</i> |
| 3.2      | <i>Obsługa wniosków.....</i>                              | <i>36</i> |
| 3.2.1    | <i>Sprawy i dokumenty .....</i>                           | <i>38</i> |
| 3.2.1.1  | <i>Wczytywanie rozstrzygnięcia z pliku XML.....</i>       | <i>39</i> |
| 3.2.1.2  | <i>Uproszczone rozstrzygnięcie .....</i>                  | <i>40</i> |
| 3.2.2    | <i>Sprawy pobrane z CERTEX .....</i>                      | <i>41</i> |
| 3.2.3    | <i>Dekretacja spraw .....</i>                             | <i>44</i> |

|          |                                                                   |     |
|----------|-------------------------------------------------------------------|-----|
| 3.2.4    | Zmiany statusów sprawy .....                                      | 47  |
| 3.2.5    | Analiza ryzyka spraw IJHARS .....                                 | 51  |
| 3.2.6    | Kontrola dokumentów .....                                         | 52  |
| 3.2.7    | Kontrola towarowa.....                                            | 53  |
| 3.2.8    | Rozstrzygnięcia.....                                              | 54  |
| 3.2.9    | Przywracanie sprawy do obsługi .....                              | 61  |
| 3.2.10   | Rozstrzygnięcia zastępcze.....                                    | 61  |
| 3.2.11   | Pozostałe właściwości sprawy dostępne podczas jej obsługi.....    | 63  |
| 3.2.11.1 | Płatność .....                                                    | 63  |
| 3.2.11.2 | Kontrola towarowa.....                                            | 64  |
| 3.2.11.3 | Czas24 .....                                                      | 67  |
| 3.2.11.4 | Historia operacji .....                                           | 68  |
| 3.3      | <i>Obsługa koordynacji kontroli.....</i>                          | 69  |
| 3.3.1    | Podgląd istniejących obiektów kontroli.....                       | 69  |
| 3.3.2    | Edycja danych obiektu kontroli .....                              | 72  |
| 3.3.3    | Rezygnacja ze skoordynowanej kontroli.....                        | 72  |
| 3.4      | <i>Przeglądanie obiektów bilansowania.....</i>                    | 72  |
| 3.5      | <i>Przeglądanie raportów.....</i>                                 | 75  |
| 3.5.1    | Lista dostępnych raportów .....                                   | 75  |
| 3.5.2    | Ustalanie parametrów i generowanie raportów.....                  | 76  |
| 3.6      | <i>Awizacja .....</i>                                             | 77  |
| 3.6.1.1  | Zgłoszenia awizacyjne .....                                       | 78  |
| 3.6.1.2  | Pozycje zgłoszeń awizacyjnych - towary.....                       | 79  |
| 3.6.1.3  | Kryteria filtrowania .....                                        | 83  |
| 3.7      | <i>Lista informacji .....</i>                                     | 83  |
| 3.8      | <i>Administracja.....</i>                                         | 86  |
| 3.8.1.1  | Jednostki Inspekcji .....                                         | 86  |
| 3.8.1.2  | Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych .....                    | 94  |
| 3.9      | <i>Czat.....</i>                                                  | 99  |
| 3.9.1    | Inicjowanie czatu .....                                           | 99  |
| 3.9.2    | Funkcjonalności dostępne w czacie .....                           | 102 |
| 4        | <b>KATALOG KOMUNIKATÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO .....</b>          | 106 |
| 5        | <b>POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH LUB AWARYJNYCH .....</b> | 108 |

|       |                                                                                                                                                  |            |
|-------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 5.1   | Baza wiedzy systemu.....                                                                                                                         | 108        |
| 5.2   | Wykaz sytuacji wyjątkowych lub awaryjnych.....                                                                                                   | 108        |
| 5.2.1 | Wylogowanie użytkownika podczas pracy z portletem Single Window na platformie pueesc podczas dodawania załączników do dokumentów w sprawie. .... | 108        |
| 6     | <b>OPIS STANOWISK PRACY UŻYTKOWNIKA .....</b>                                                                                                    | <b>110</b> |
| 6.1   | Komputer osobisty.....                                                                                                                           | 110        |
| 7     | <b>MATERIAŁY SZKOLENIOWE .....</b>                                                                                                               | <b>111</b> |
| 8     | <b>LISTA ZAŁĄCZNIKÓW .....</b>                                                                                                                   | <b>112</b> |

## Spis rysunków

|                                                                                                                       |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rysunek 1 Ekran główny platformy PUESC z wydzielonym portletem systemu PKWD-SW .....                                  | 18 |
| Rysunek 2 Podstawowe elementy ekranu głównego.....                                                                    | 20 |
| Rysunek 3 Widok zarządzania listą kolumn tabeli .....                                                                 | 21 |
| Rysunek 4 Przykładowy ekran listy .....                                                                               | 22 |
| Rysunek 5 Zakładka "Filtry proste".....                                                                               | 23 |
| Rysunek 6 Zakładka "Filtry zaawansowane" .....                                                                        | 24 |
| Rysunek 7 Tekstowy i graficzny edytor ścieżek w filtrach. ....                                                        | 24 |
| Rysunek 8 Zakładka "Filtry złożone" .....                                                                             | 26 |
| Rysunek 9 Przykład nagłówka listy z możliwością sortowania.....                                                       | 27 |
| Rysunek 10 Wybór liczby rekordów na jednej stronie .....                                                              | 27 |
| Rysunek 11 Wybór aktualnie wyświetlanej strony listy.....                                                             | 27 |
| Rysunek 12 Przykład formularza .....                                                                                  | 29 |
| Rysunek 13 Przykład podpowiedzi dla pola formularza .....                                                             | 30 |
| Rysunek 14 Przykład pola z rozwijalną, filtrowaną listą formularza .....                                              | 31 |
| Rysunek 15 Przykład działania pola z rozwijalną filtrowaną listą.....                                                 | 31 |
| Rysunek 16 Rozwinięte pole z listą i z kilkoma wybranymi elementami.....                                              | 31 |
| Rysunek 17 Przykład pola wyboru daty i czasu.....                                                                     | 32 |
| Rysunek 18 Przykład walidacji bezpośrednio pod polem formularza.....                                                  | 32 |
| Rysunek 19 Lista błędów walidacji wykrytych podczas wypełniania formularza .....                                      | 33 |
| Rysunek 20 Przykład walidacji podczas wysyłki z informacjami o braku wypełnienia pól wymagalnych ..                   | 33 |
| Rysunek 21 Ekran zakładania konta PUESC z rozszerzonym zakresem uprawnień.....                                        | 34 |
| Rysunek 22 Użytkownik z wybranym kontekstem pracy jako osoba prywatna (po lewej), Inspektor (po                       |    |
| Rysunek 23 Menu główne portletu PKWD-SW.....                                                                          | 36 |
| Rysunek 24 Sprawy i dokumenty z wybraną zakładką „do obsługi” .....                                                   | 38 |
| Rysunek 25 Ekran uproszczonego rozstrzygnięcia .....                                                                  | 41 |
| Rysunek 26 Pole "Numer wniosku z CERTEX" w filtrach zaawansowanych.....                                               | 42 |
| Rysunek 27 Komunikaty możliwe do wyświetlenia podczas otwarcia sprawy z CERTEX.....                                   | 43 |
| Rysunek 28 Okno "Podglądu wydruku" wniosku z CERTEX do którego nie został jeszcze pobrany dokument w formie PDF ..... | 44 |
| Rysunek 29 Elementy interfejsu użytkownika wyświetlane osobie dekretnujacej .....                                     | 45 |
| Rysunek 30 Ekran dekretnacji sprawy/spraw.....                                                                        | 46 |

|                                                                                              |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Rysunek 31 Przykładowy wniosek w statusie "Odebrany" .....                                   | 48 |
| Rysunek 32 Przykładowy wniosek w statusie "Kontrola dokumentów" .....                        | 48 |
| Rysunek 33 Formatka nadawania znaku sprawy inspekcji.....                                    | 50 |
| Rysunek 34 Zakładka „Analiza ryzyka” .....                                                   | 52 |
| Rysunek 35 Wniosek w statusie "Kontrola dokumentów" .....                                    | 53 |
| Rysunek 36 Okno "Uzgodnienie kontroli" .....                                                 | 54 |
| Rysunek 37 Przykład okienka do wyboru rodzaju rozstrzygnięcia .....                          | 55 |
| Rysunek 38 Przykład ekranu edycji rozstrzygnięcia .....                                      | 56 |
| Rysunek 39 Możliwość wyboru Wyślij, lub Wyślij i Zakończ przy wysłaniu rozstrzygnięcia ..... | 57 |
| Rysunek 40 Okno wyboru rodzaju podpisu.....                                                  | 58 |
| Rysunek 41 Program CertSign.....                                                             | 59 |
| Rysunek 42 Treść podpisywanego dokumentu w formie XML.....                                   | 59 |
| Rysunek 43 Ekran wprowadzania hasła do certyfikatu .....                                     | 60 |
| Rysunek 44 Informacja o podpisaniu dokumentu .....                                           | 60 |
| Rysunek 45 Ekran sprawy z rozstrzygnięciami zastąpionymi i zastępczymi .....                 | 63 |
| Rysunek 46 Okno definiowania płatności przez Inspekcję .....                                 | 64 |
| Rysunek 47 Zakładka „kontrola towarowa” w sprawie.....                                       | 66 |
| Rysunek 48 Zakładka „Czas24” .....                                                           | 67 |
| Rysunek 49 Zakładka "Historia operacji" .....                                                | 68 |
| Rysunek 50 Okno modalne szczegółów historii zmian.....                                       | 68 |
| Rysunek 51 Lista obiektów kontroli .....                                                     | 70 |
| Rysunek 52 Formularz ze szczegółami obiektu kontroli .....                                   | 71 |
| Rysunek 53 Lista obiektów bilansowania .....                                                 | 73 |
| Rysunek 54 Obiekt bilansowania wraz z jego pozycjami i podpozycjami.....                     | 74 |
| Rysunek 55 Przykładowa lista dostępnych raportów .....                                       | 75 |
| Rysunek 56 Przykładowy ekran generowania raportu .....                                       | 77 |
| Rysunek 57 Lista awizacji .....                                                              | 78 |
| Rysunek 58 Szczegóły awizacji wraz jej pozycjami awizacji - towarami .....                   | 80 |
| Rysunek 59 Szczegóły towaru .....                                                            | 82 |
| Rysunek 60 Komunikat powitalny oraz okno informacji przy zalogowaniu do systemu .....        | 83 |
| Rysunek 61 Lista informacji.....                                                             | 84 |
| Rysunek 62 Ekran dodania / edycji informacji .....                                           | 85 |
| Rysunek 63 Wybór czynności administracyjnych.....                                            | 86 |

|                                                                                                                                          |     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| Rysunek 64 Okno administracyjne jednostek .....                                                                                          | 87  |
| Rysunek 65 Edycja danych adresowych .....                                                                                                | 88  |
| Rysunek 66 Ekran edycji harmonogramu dni wolnych .....                                                                                   | 89  |
| Rysunek 67 Edycja harmonogramu pracy i kontroli .....                                                                                    | 90  |
| Rysunek 68 Sekcja zarządzania użytkownikami .....                                                                                        | 91  |
| Rysunek 69 Dodawanie nowego użytkownika .....                                                                                            | 91  |
| Rysunek 70 Edycja danych użytkownika .....                                                                                               | 92  |
| Rysunek 71 Edycja uprawnień użytkownika .....                                                                                            | 93  |
| Rysunek 72 Sekcja zarządzania powiadomieniami email i sms .....                                                                          | 94  |
| Rysunek 73 Wybór filtrów paczek awizacyjnych do edycji .....                                                                             | 95  |
| Rysunek 74 Edycja kryterium dotyczącego kodu towaru .....                                                                                | 95  |
| Rysunek 75 Lista dostępnych do edycji kodów SHC wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych .....                                    | 96  |
| Rysunek 76 Edycja kryterium dotyczącego kodu SHC .....                                                                                   | 96  |
| Rysunek 77 Lista dostępnych do edycji wyszukiwanych fragmentów opisu towaru, wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych .....       | 97  |
| Rysunek 78 Edycja kryterium dotyczącego opisu towaru .....                                                                               | 97  |
| Rysunek 79 Lista dostępnych do edycji kryteriów dotyczących temperatury kontenera, wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych ..... | 98  |
| Rysunek 80 Edycja kryterium dotyczącego temperatury kontenera .....                                                                      | 98  |
| Rysunek 81 Przykładowy plik XLS z kryteriami paczek awizacyjnych .....                                                                   | 99  |
| Rysunek 82 Okno pojedynczego wątku czatu. ....                                                                                           | 100 |
| Rysunek 83 Ekran listy czatów .....                                                                                                      | 101 |
| Rysunek 84 Ikonki informujące o nowych nieprzeczytanych wiadomościach w konwersacji czatu .....                                          | 102 |
| Rysunek 85 Menu kontekstowe czatu (widok administratora) .....                                                                           | 103 |
| Rysunek 86 Ekran "Uczestnicy" czatu .....                                                                                                | 103 |
| Rysunek 87 Możliwe stany czatów wyświetlane w formie ikonki na listach spraw / obiektów koordynacji                                      |     |
| Rysunek 88 Widok konsoli przeglądarki pozwalający monitorować wartości ciasteczek JSESSIONID ...                                         | 109 |



## Spis tabel

|                                                                    |    |
|--------------------------------------------------------------------|----|
| Tabela 1 Referencje.....                                           | 9  |
| Tabela 2 Słownik skrótów i terminów .....                          | 9  |
| Tabela 3 Możliwe uprawnienia nadawane użytkownikom Inspekcji ..... | 15 |



# 1 Wstęp

## 1.1 Cele i struktura produktu

Celem podręcznika jest prezentacja użytkownikom Inspekcji struktury systemu PKWD Single Window i jego funkcjonalności w zakresie dla nich przeznaczonym.

Materiały prezentowane w niniejszym dokumencie pozwolą na zdobycie umiejętności i wiedzy niezbędnej do właściwej i samodzielnej obsługi systemu, a także sposobu zarządzania parametrami i użytkownikami Inspekcji.

## 1.2 Zakres produktu

Podręcznik użytkownika obejmuje swoim zakresem opis realizacji celów wskazanych w punkcie 1.1.

## 1.3 Referencje

Tabela 1 Referencje

| Lp. | ID  | Nazwa                               | Oznaczenie    | Wersja | Data       |
|-----|-----|-------------------------------------|---------------|--------|------------|
| 1   | SPB | Specyfikacja Procesów Biznesowych   | PUESC_4_2_SPB | 2.50   | 2021-10-29 |
| 2   | PU  | Plan Umowy                          | PUESC_4_2_PU  | 6.10   | 2021-10-29 |
| 3   | MDS | Model Danych Systemu                | PUESC_4_2_MDS | 6.10   | 2021-10-29 |
| 4   | MWS | Mapa Wymagań Systemu                | PUESC_4_2_MWS | 1.50   | 2021-10-29 |
| 5   | XML | Specyfikacja Techniczna XML Systemu | PUESC_4_2_XML | 4.30   | 2021-10-29 |
| 6   | PIU | Projekt Interfejsu Użytkownika      | PUESC_4_2_PIU | 5.10   | 2021-10-29 |

## 1.4 Słownik skrótów i terminów

Tabela 2 Słownik skrótów i terminów

| Skrót/ termin | Opis                                                                                                                                                                          |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| AES           | Automatyczny System Eksportu (ang. Automated Export System) – system informatyczny dedykowany do obsługi zgłoszeń celnych oraz innych dokumentów związanych z wywozem towarów |
| AIS           | Automatyczny System Importu (ang. Automated Import System) – system informatyczny dedykowany do obsługi zgłoszeń celnych i innych dokumentów                                  |

| Skrót/ termin     | Opis                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                   | związanych z przywozem towarów oraz obsługi deklaracji statystycznych INTRASTAT                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| CERTEX            | System Single Window na poziomie UE (EU Customs Single Window)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Cyfrowa Granica   | Usługa zapewniająca sprawną obsługę klienta na przejściach granicznych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| IH                | Inspekcja Handlowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| IJHARS            | Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| IRM               | Inspekcja Rybołówstwa Morskiego                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| IW                | Inspekcja Weterynaryjna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| KAS               | Krajowa Administracja Skarbowa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Klient            | Klient Krajowej Administracji Celno-Skarbowej, czyli osoba fizyczna lub podmiot korzystający z usług SISC za pośrednictwem PUESC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| NCTS2             | Nowy Skomputeryzowany System Tranzytowy                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Inspekcja/Partner | Inspekcja wspierająca KAS przy kontroli sprowadzanych lub eksportowanych produktów: Państwowa Inspekcja Sanitarna (PIS), Inspekcja Weterynaryjna (IW), Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa (PIORiN), Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych (IJHARS), Inspekcja Handlowa (IH), Inspekcja Rybołówstwa Morskiego (IRM). Inspekcje mogą być nazywane także Partnerami (są Partnerami wspierającymi KAS podczas kontroli) |
| PDR PL/UE         | System Danych Referencyjnych SISC                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| PIORiN            | Państwowa Inspekcja Ochrony Roślin i Nasiennictwa (PIORiN)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| PIS               | Państwowa Inspekcja Sanitarna                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| PKWD-SW           | System PKWD-Single Window                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| PUESC             | Platforma Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| SATOS             | System Awizacji Towarów i Osób                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| SISC              | System Informacyjny Służby Celnej                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| SO                | Systemy operacyjne KAS, dedykowane do obsługi zgłoszeń celnych i deklaracji.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| UE                | Unia Europejska                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

| Skrót/ termin | Opis                                    |
|---------------|-----------------------------------------|
| UOKiK         | Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów |

## 2 Ogólny opis systemu informatycznego

### 2.1 Przedstawienie systemu informatycznego PKWD SW

System PKWD-SW zapewnia pełną elektroniczną wymianę informacji, danych i dokumentów pomiędzy KAS, Klientami oraz Inspekcjami (czasami określanymi także jako Partner) w procesie obsługi obrotu towarowego z krajami trzecimi. Pojęcie Partner obejmuje różne inspekcje takie jak IJHARS, PIORiN, Inspekcja Sanitarna, Inspekcja Weterynaryjna, Inspekcja Rybołówstwa Morskiego, a także Inspekcja Handlowa, Urząd Komunikacji Elektronicznej, czy Ministerstwo Rozwoju i ich jednostki organizacyjne. W niniejszym dokumencie, czasami zamiennie za pojęcie Inspekcja może być stosowane jest pojęcie Partner.

Z punktu widzenia Inspekcji system obejmuje swoją funkcjonalnością następujące obszary:

- obsługę wniosków Klientów, czyli osób fizycznych lub podmiotów korzystających z usług SISC za pośrednictwem PUESC składanych do Inspekcji,
- obsługę wniosków KAS składanych do Inspekcji,
- koordynację kontroli towarów przez KAS, w której to koordynacji uczestniczy Inspekcja,
- wydawanie przez Inspekcje rozstrzygnięć do wniosków Klientów i KAS,
- filtrowanie, wyświetlanie i obsługa danych awizacyjnych
- obsługa rejestrów – zbiorów danych pozwoleń wydanych przez Inspekcje,
- podgląd bilansowania rozstrzygnięć,
- publikowanie informacji dla KAS i/lub Klientów.

System współpracuje z innymi systemami KAS, a także spoza KAS, m.in. z:

- systemami operacyjnymi KAS (AIS, AES, NCTS2, Cyfrowa Granica),
- Systemem Danych Referencyjnych - PDR PL/UE,
- Systemem Awizacji Towarów i Osób - SATOS,
- Systemem Single Window na poziomie UE - CERTEX.

#### 2.1.1 Opis modułów biznesowych

Moduły biznesowe zasadniczo odpowiadają procesom biznesowym. Poniżej znajduje się krótki opis procesów, w których uczestniczy Inspekcja.

##### 1. Obsługa sprawy Klienta

Proces "Obsługa sprawy Klienta" umożliwia obsługę wniosku Klienta do wydania przez Inspekcję niezbędnych dokumentów, tj. pozwoleń, decyzji, zezwoleń, świadectw i innych wynikających z przepisów odrębnych wobec towaru będącego przedmiotem obrotu towarowego z zagranicą.

Proces rozpoczyna się złożeniem wniosku przez Klienta do odpowiedniej Inspekcji. Wynikiem realizacji procesu jest wydanie rozstrzygnięcia (może także wystąpić brak rozstrzygnięcia).

W trakcie obsługi sprawy przez Inspekcję zmienia ona swój status. Poszczególne statusy oznaczają:

- „Do obsługi” – wniosek został wysłany do Inspekcji przez Klienta, ale proces obsługi tego wniosku nie został jeszcze rozpoczęty przez Inspekcję, wniosek nie może już być edytowany przez Klienta, ale może być przez niego anulowany,
- „Odebrany” – rozpatrywanie wniosku przez Inspekcję zostało rozpoczęte – wniosek został otwarty w aplikacji przez Inspektora,
- „W kontroli” – wniosek o opinię lub konsultację przysłany przez KAS przyjęty do dalszego procedowania (np. wystawienia opinii lub konsultacji) przez Inspekcję,
- „Odrzucony” – wniosek został odrzucony przez Inspekcję, np. z powodu błędnie zaadresowanego wniosku (wniosek do tego typu towaru wydaje inna Inspekcja),
- „Anulowany” – wniosek został anulowany przez Klienta,
- „Niekompletny” – wniosek został cofnięty przez Inspekcję do uzupełnienia/poprawy jako niekompletny, może być edytowany przez Klienta i jeszcze raz przysłany,
- „Brak rozstrzygnięcia” – obsługa wniosku przez Inspekcję została zakończona bez wydania rozstrzygnięcia,
- „Kontrola dokumentów” – sprawa w Inspekcji została skierowana do kontroli dokumentów,
- „Kontrola towarowa” - sprawa w Inspekcji została skierowana do kontroli towarów,
- „Dopisany ręcznie” – sprawa powstała po wczytaniu przez Inspekcję rozstrzygnięcia z pliku xml,
- „Zakończony” – obsługa wniosku Klienta/KAS przez Inspekcję została zakończona.
- „Odstąpienie” – tylko w przypadku wybranych wniosków IJHARS gdy na podstawie analizy ryzyka zdecydowano o odstąpieniu od kontroli.

## 2. Obsługa wniosku KAS o konsultację

Proces "Obsługa wniosku KAS o konsultację" umożliwia obsługę wniosku KAS o konsultację, skierowanego do Inspekcji. Proces rozpoczyna się złożeniem wniosku KAS o konsultację do odpowiedniej Inspekcji, przez funkcjonariusza KAS, w postaci komunikatu z Cyfrowej Granicy, Systemu Operacyjnego lub w formie wygenerowania wniosku bezpośrednio na platformie PKWD-SW. Wynikiem realizacji procesu jest wydanie konsultacji przez Inspekcję i odebranie jej przez KAS.

## 3. Obsługa wniosku KAS o opinię

Proces obejmuje obsługę wniosku funkcjonariusza KAS o opinię do Inspekcji. Rozpoczyna się złożeniem wniosku o opinię, przez funkcjonariusza KAS, do odpowiedniej Inspekcji w postaci komunikatu z Systemu Operacyjnego lub w formie wygenerowania wniosku

bezpośrednio na platformie PKWD-SW. Wynikiem realizacji procesu jest wydanie opinii przez Inspekcję (lub brak opinii) i odebranie jej przez KAS.

#### 4. Koordynacja kontroli

Proces "Koordynacja kontroli" ma na celu umożliwienie dokonania kontroli towarów w tym samym miejscu i czasie przez różne Inspekcje. Polega na ustaleniu automatycznie a gdy nie jest możliwe przez KAS terminu, w tym godziny i miejsca kontroli towarów przywożonych z państw trzecich, w uzgodnieniu z operatorem (portowym, kolejowym) i dysponentem towaru, uwzględniając informację o planowanych kontrolach przekazaną przez organ wyspecjalizowany.

Warunkiem, by mogła mieć miejsce skoordynowana kontrola są dane na wnioskach Klienta skierowanych do Inspekcji mających dokonać kontroli: ten sam Klient, te same jednostki transportowe, a gdy ich brak, znaki środka transportu.

System automatycznie przygotowuje Inspekcjom propozycje skoordynowania kontroli obsługiwanych przez Nich zgłoszeń którą oni mogą zaakceptować (wtedy koordynacja przebiega w pełni automatycznie), lub podać własną propozycję (wtedy zazwyczaj potrzebna jest dodatkowa koordynacja np. przez funkcjonariusza KAS)

#### 5. Obsługa bilansowania

Proces "Obsługa bilansowania" umożliwia obsługę rozstrzygnięć wydanych przez Inspekcje, poprzez ich sprawdzenie, wizualizację, bilansowanie/saldowanie i zamknięcie rozstrzygnięcia. Rozstrzygnięcia określonego typu podlegają bilansowaniu/saldowaniu, poprzez porównanie dostępnej ilości towaru z tego rozstrzygnięcia z ilością towaru objętego zgłoszeniem celnym, a następnie odsaldowanie ilości towaru z tego zgłoszenia celnego z dostępnej ilości towaru zawartej w rozstrzygnięciu Inspekcji.

#### 6. Awizacja

System PKWD-SW otrzymuje z systemu SATOS informacje dotyczące towarów przeznaczonych do wyładunku ze środka transportu, bądź takich które znajdują się jedynie w przeładunku. Na tej podstawie system tworzy dla poszczególnych Inspekcji zbiory danych o spodziewanych wyładunkach, lub przeładunkach. Użytkownik Inspekcji może je przeglądać, ale także tworząc odpowiednie dostosowane do swoich potrzeb filtry typować te które należy uwzględnić podczas kontroli.

### 2.1.2 Uprawnienia użytkowników Inspekcji

Administrator Inspekcji posiada możliwość przydzielania ról (przygotowanych wcześniej przed administratorem systemu) zawierających różne zestawy uprawnień z poniższej tabeli:

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Tabela 3 Możliwe uprawnienia nadawane użytkownikom Inspekcji

| Grupa         | Uprawnienie                                                          | Opis uprawnienia                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------|----------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Sprawy Klient | przeglądanie                                                         | Przeglądanie spraw (wniosków wraz z rozstrzygnięciami i powiadomień - lista i dokument)                                                                                                                                                                                                                       |
| Sprawy Klient | wniosek status modyfikacja, obsługa kontroli fizycznej i koordynacji | Obsługa wniosku - decyzja o kontroli/odrzuconiu/niekompletności, obsługa kontroli fizycznej i koordynacji przez Partnera (wprowadzanie/modyfikacja miejsca i czasu kontroli, informacji o dodatkowych czynnościach, informacji o faktycznym czasie wykonania kontroli, rezygnacja ze skoordynowanej kontroli) |
| Sprawy Klient | rozstrzygnięcie modyfikacja                                          | Utworzenie i obsługa rozstrzygnięcia do wniosku (bez podpisywania)                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sprawy Klient | podpisywanie rozstrzygnięcia                                         | Podpisywanie rozstrzygnięcia                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| Sprawy Klient | obiekty kontroli przeglądanie                                        | Przeglądanie obiektów kontroli (lista i szczegóły)                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Sprawy Klient | wiązanie wniosków modyfikacja                                        | Wiązanie wniosków Klienta                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| Administracja | zarządzanie listami (widoczność kolumn)                              | Zarządzanie listami (widoczność kolumn)                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Administracja | zarządzanie strukturą organizacyjną Partnerów                        | Zarządzanie strukturą organizacyjną Partnerów                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| Administracja | zarządzanie uprawnieniami i użytkownikami Partnera                   | Zarządzanie uprawnieniami i użytkownikami Partnera                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Awizacje      | definiowanie filtrów paczek                                          | Definiowanie filtrów paczek                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Awizacje      | przeglądanie                                                         | Przeglądanie danych awizacyjnych                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| Bilansowanie  | przeglądanie                                                         | Przeglądanie obiektów bilansowania                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| Czat          | przeglądanie                                                         | Czat – przeglądanie (tego którego się jest uczestnikiem)                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Czat          | edycja                                                               | Czat – edycja (tego którego się jest administratorem)                                                                                                                                                                                                                                                         |
| Czat          | usuwanie                                                             | Czat – usuwanie (tego którego się jest administratorem)                                                                                                                                                                                                                                                       |
| Informacje    | przeglądanie                                                         | Przeglądanie informacji (lista i szczegóły)                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Informacje    | edycja                                                               | Tworzenie/edycja informacji                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| Raporty       | definiowanie                                                         | Generowanie, przeglądanie i zapisywanie raportów jako plik                                                                                                                                                                                                                                                    |

Administrator systemu posiada możliwość tworzenia różnych ról posiadających różny zestaw powyższych uprawnień, a następnie przydzielać poszczególne role pojedynczym użytkownikom.

|                                                                                   |                                                                               |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | <b>Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC</b> |      |                                |
|                                                                                   | <b>Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera</b>                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                              | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Np. może stworzyć rolę, która umożliwi obsługę spraw, ale bez uprawnienia do podpisywania rozstrzygnięć i przydzielić ją wielu inspektorom. Inna rola będzie miała uprawnienie do podpisywania rozstrzygnięć i taką rolę administrator może przydzielić tylko wybranym osobom. W tym zakresie administrator inspekcji powinien współdziałać z administratorem systemu.



|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

## 2.2 Interfejs użytkownika

### 2.2.1 Ekran główny

Wszystkie ekrany systemu PKWD-SW wyświetlane są w formie portletu, czyli komponentu wyświetlanego jako fragment ekranu platformy PUESC.

Rysunek 1 Ekran główny platformy PUESC z wydzielonym portletem systemu PKWD-SW

Język: PL EN

Kontrast: A A Czcionka: A A A

Koniec sesji za 11:51 Ostatnie logowanie: 2022-04-28

PLATFORMA USŁUG ELEKTRONICZNYCH SKARBOWO-CELNYCH

☒ FishCorp ☐

MÓJ PULPIT E-FORMULARZE E-USŁUGI AKTUALNOŚCI POMOC SZKOLENIOWA 1 WYLOGUJ

UX > Integracja KK > Single Window - Klient >

Single Window

Sprawy i dokumenty

Nowy wniosek

Koordinacje kontroli

Bilansowanie rozstrzygnięć

Lista informacji

Raporty

Ustawienia aplikacji

Sprawy i dokumenty

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

Odśwież

Robocze

W toku

Rozstrzygnięcia

Zakończone

Wszystkie

Lista spraw

| Platność | Rozstrzygnięcie | Lp | Nazwa rodzaju wniosku                                                                     | Nr sprawy                         | Znak sprawy inspekcji | Znaki środków transportu | Data rejestracji | Status  | Obsługujący | Adresat | Jednostka         | Wniosekodawca | Rodzaj wniosku | Data modyfikacji | Nr świadectwa połowowego | Akcja |
|----------|-----------------|----|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-----------------------|--------------------------|------------------|---------|-------------|---------|-------------------|---------------|----------------|------------------|--------------------------|-------|
|          |                 | 1  | Wniosek o dokonanie granicznej kontroli sanitarnej środka spożywczego                     | SWW12/PL338290196100000 /155/2022 |                       |                          | 2022-04-28 13:03 | Roboczy |             |         | PL338290196100000 |               | SWW12          | 2022-04-28 13:03 |                          |       |
|          |                 | 10 | Wniosek o dokonanie granicznej kontroli sanitarnej substancji pomagającej w przetworzeniu | SWW13/PL338290196100000 /76/2022  |                       | asd                      | 2022-04-26 13:16 | Roboczy |             |         | PL338290196100000 |               | SWW13          | 2022-04-26 13:16 |                          |       |

CSV

Strona << < 1 2 3 > >>

Rekordy 1 - 10 z 147

Elementów na stronie: 10 20 50 100

Wyjdź

P : 1.08.400:031eb2; 2022-04-28 13:01:13 SKG TEST : 172.26.26.15

Portlet PKWD-SW

> Informacja o PUESC

> Regulamin PUESC

> Deklaracja dostępności

> Polityka prywatności

> Klauzula informacyjna Ministra Finansów

> Klauzula informacyjna Szefa KAS

> Klauzula informacyjna SISC

> Oświadczenie OLAF

> Help Desk SISC

> Krajowa Informacja Skarbowa

> FAQ - Najczęściej zadawane pytania

> Redakcja

> Katalog usług skarbowo-celnych

> Katalog usług niewizualnych SISC

> Rozwój SISC i Projekt PUESC

> Planowane usługi skarbowo-celne

Serwer : 115 Wersja: 7.2.30

Unia Europejska

Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

Strona 18 z 112

Zarejestrowany i zalogowany do PUESC użytkownik wybiera z menu platformy system PKWD-SW, co powoduje wyświetlenie w portlecie strony wejściowej systemu. Proces rejestracji i logowania opisany będzie w rozdziale Rejestracja i logowanie.

Na ekranie PUESC znajdują się następujące elementy informacyjne i funkcyjne:

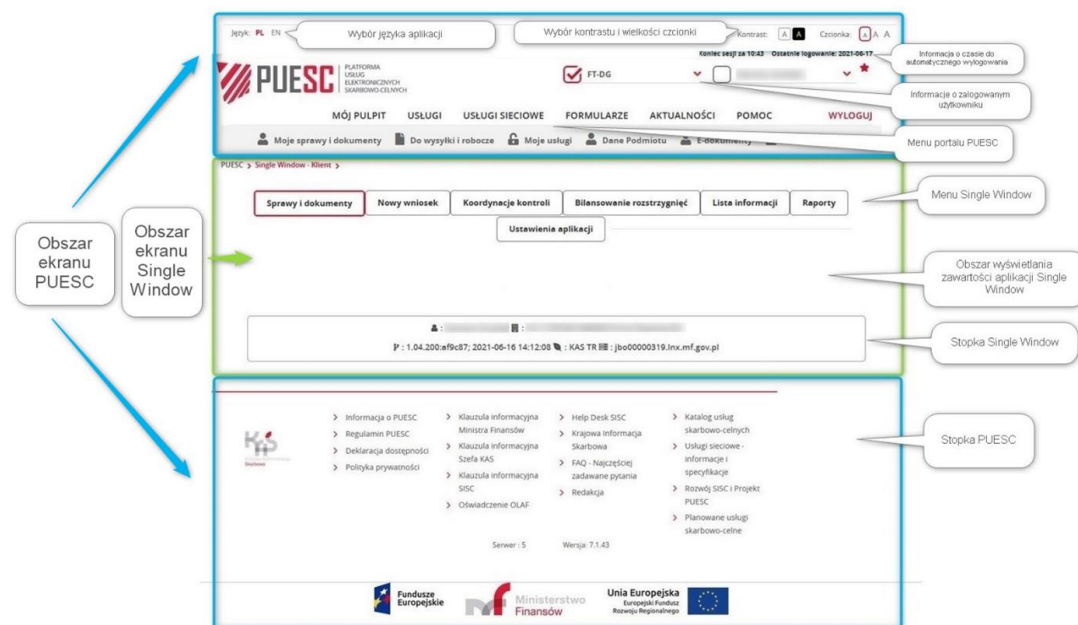
- możliwość wyboru języka (z lewej strony ekranu): polski (PL) lub angielski (EN),
- możliwość zmiany kontrastu i wielkości czcionki (z prawej strony ekranu),
- informacja o czasie, jaki pozostał do automatycznego wylogowania się, jeżeli użytkownik nie będzie pracował z aplikacją,
- informacja o zalogowanym użytkowniku – jeżeli użytkownik pełni kilka funkcji, np. działa w imieniu kilku podmiotów, klikając swoje nazwisko może wybrać aktualnie obsługiwany podmiot.
- Menu portalu PUESC,
- Obszar przeznaczony między innymi na wyświetlanie usług (w tym portletu Single Window),
- Stopka portalu PUESC.

Stałymi elementami portletu PKWD-SW są:

- menu główne wyświetlane w górnej części portletu (patrz rozdział 2.2.2),
- obszar wyświetlania zawartości aplikacji a w nim:
  - klawisz „Wyjdź”, umieszczony w różnych miejscach na poszczególnych oknach, powodujący zamknięcie wyświetlanego okna i powrót do okna poprzedniego (w szczególności do strony startowej).
  - w przypadkach gdy wyświetlana zawartość jest listą zazwyczaj dostępne są także funkcjonalności filtrów, paginacji, zarządzania wyświetlaniem kolumn czy eksportu do CSV
- stopka portletu wyświetlająca informację o aktualnie zalogowanym użytkowniku, kontekście w jakim pracuje czy też informacje techniczne o aktualnej wersji programu.

|                                                                                   |                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |                  |            |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |                  |            |
| Wersja dokumentu                                                                  | 5.49                                                                   | Data opracowania | 2024-09-19 |

Rysunek 2 Podstawowe elementy ekranu głównego



Na wyjaśniających rysunkach w dalszej części podręcznika zwykle będzie pokazywany wyłącznie portlet systemu PKWD-SW bez nagłówka i stopki ekranu PUESC.

## 2.2.2 Menu główne

Menu główne systemu PKWD-SW znajduje się w górnej części portletu (patrz Rysunek 1) i Rysunek 2), poniżej głównego menu platformy PUESC.

Klikając poszczególne pozycje menu użytkownik otwiera w portlecie okna umożliwiające obsługę następujących ścieżek funkcjonalnych:

- obsługę wniosków kierowanych do poszczególnych Inspekcji:
  - podgląd i dalsza edycja spraw rozpoczętych przez zalogowanego użytkownika, lub w podmiocie reprezentowanym przez zalogowanego użytkownika - zakładka „Sprawy i dokumenty”;
- podgląd koordynacji kontroli:
  - podgląd istniejących obiektów kontroli odpowiadających planowanym i realizowanym fizycznym kontrolom towarów, których dotyczą obsługiwane wnioski – zakładka „Koordynacja kontroli”;
- podgląd bilansowania:

- przeglądanie obiektów bilansowania utworzonych na podstawie wydanych rozstrzygnięć – zakładka „Bilansowanie”;
4. podgląd informacji:
- przeglądanie informacji wysłanych do klientów przez funkcjonariuszy KAS bądź Inspekcje (wyświetlanych także w formie okna modalnego przy logowaniu się użytkownika);
5. ustawienia:
- edycja lub podgląd danych o użytkowniku, np. adres email, numer telefonu, domyślny oddział celny, zdarzenia dla których mają być wysyłane powiadomienia w formie email lub sms – zakładka „Ustawienia”.

### 2.2.3 Ekran wyświetlający listy

Wszystkie ekrany wyświetlające listy w systemie zbudowane są w analogiczny sposób i zawierają:

- tytuł listy,
- blok filtrów,
- kontrolkę zarządzania widocznością kolumn na stronie przedstawioną za pomocą ikony  umieszczonej w prawym rogu nad listą. Po kliknięciu w ikonę zostanie wyświetlone okno modalne umożliwiające dostosowanie sposobu wyświetlania kolumn, jak i ich widoczności i kolejności na liście.

Rysunek 3 Widok zarządzania listą kolumn tabeli

LISTA KOLUMN TABELI: LISTA SPRAW

Wyświetlanie tabeli

☒ Kolumny dostosowane do obszaru ekranu
 ☐ Kolumny pełnej szerokości
 ☐ Zawężenie tabeli do jednej kolumny

Widoczność kolumn

Lista kolumn

| Widoczność                          | Nazwa kolumny   | Pozycja                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------|-----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | Płatność        |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Rozstrzygnięcie |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Do podpisu      |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Dekretacja      |   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | Lp              |   |

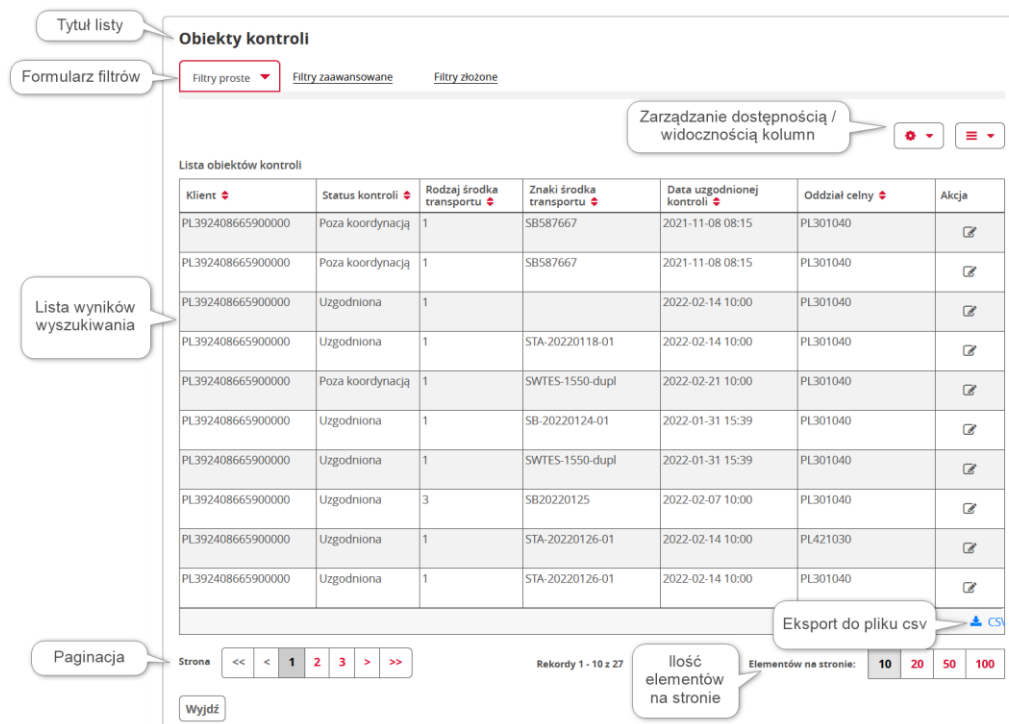
- listę wyników wyszukiwania,
- blok stronicowania (liczba stron, ilość znalezionych rekordów, ilość elementów wyświetlanych na stronie).

Strona 21 z 112

Mogą występować także inne elementy typowe dla konkretnych rodzajów list.

Niektóre z list przybierają także formę uproszczoną (nie posiadają formularza filtrów, kontrolki zarządzania widocznością kolumn).

Rysunek 4 Przykładowy ekran listy



The screenshot shows a web application interface for 'Obiekty kontroli' (Control Objects). It includes a title bar, filter tabs, a table of results, and pagination controls. Callouts identify the following elements:

- Tytuł listy**: Points to the 'Obiekty kontroli' title.
- Formularz filtrów**: Points to the filter tabs: 'Filtry proste' (selected), 'Filtry zaawansowane', and 'Filtry złożone'.
- Zarządzanie dostępnością / widocznością kolumn**: Points to a gear icon for column management.
- Lista wyników wyszukiwania**: Points to the table of search results.
- Paginacja**: Points to the pagination controls at the bottom left.
- Eksport do pliku csv**: Points to a download icon for CSV export.
- Ilość elementów na stronie**: Points to the 'Elementów na stronie' dropdown menu.

| Klient            | Status kontroli  | Rodzaj środka transportu | Znaki środka transportu | Data uzgodnionej kontroli | Oddział celny | Akcja |
|-------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|-------|
| PL392408665900000 | Poza koordynacją | 1                        | SB587667                | 2021-11-08 08:15          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Poza koordynacją | 1                        | SB587667                | 2021-11-08 08:15          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        |                         | 2022-02-14 10:00          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        | STA-20220118-01         | 2022-02-14 10:00          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Poza koordynacją | 1                        | SWTES-1550-dupl         | 2022-02-21 10:00          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        | SB-20220124-01          | 2022-01-31 15:39          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        | SWTES-1550-dupl         | 2022-01-31 15:39          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 3                        | SB20220125              | 2022-02-07 10:00          | PL301040      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        | STA-20220126-01         | 2022-02-14 10:00          | PL421030      |       |
| PL392408665900000 | Uzgodniona       | 1                        | STA-20220126-01         | 2022-02-14 10:00          | PL301040      |       |

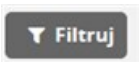
W niektórych przypadkach, oprócz powyższej metody, możliwe jest zaznaczenie danej pozycji i kliknięcie odpowiedniego klawisza. Takim klawiszem jest np. „Utwórz zaznaczoną sprawę” na liście nowych spraw do wyboru (rozdział 3.2.1).

### 2.2.3.1 Blok filtrów wyszukiwania

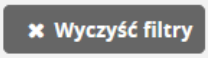
Blok filtrów wyszukiwania składa się zwykle z następujących zakładek:

- Filtry proste
- Filtry zaawansowane
- Filtry złożone

Na każdym formularzu filtrów znajdują się klawisze funkcyjne:

- „Filtruj”  – po jego kliknięciu, następuje wyszukanie i wyświetlenie listy odfiltrowanej zgodnie z ustalonymi kryteriami,

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

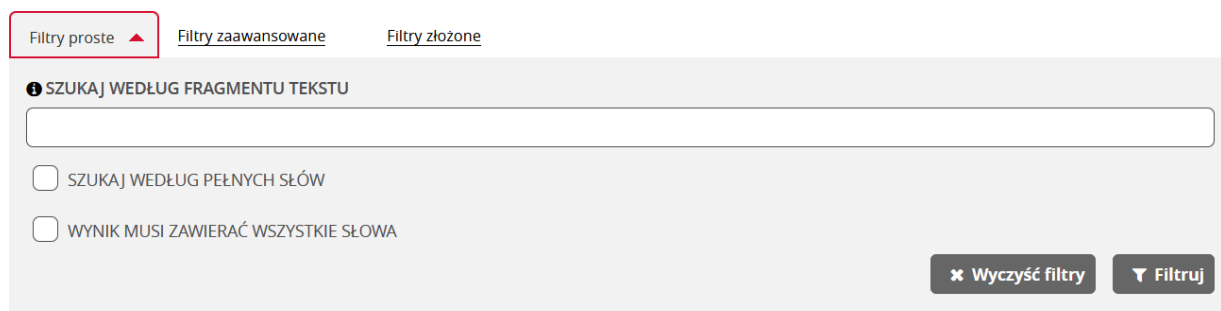
- „Wyczyść filtry”  – kliknięcie tego klawisza czyści wszystkie wprowadzone kryteria wyszukiwania.

**Zakładka „Filtry proste”** służy do wyszukiwania obiektów na liście po dowolnym fragmencie tekstu będącego zwykle wartością dowolnej kolumny na danej liście. Istnieje także możliwość włączenia dodatkowych funkcji wyszukiwania:

- szukania według pełnych słów,
- wyniku zawierającego wszystkie słowa.

Rysunek 5 Zakładka „Filtry proste”

#### Sprawy i dokumenty



Po wpisaniu wyszukiwanego tekstu w polu „Szukaj według fragmentu tekstu” i kliknięciu przycisku „Filtruj”, na liście wyników wyszukiwania pojawią się te obiekty (np.: sprawy, obiekty bilansowania itp), które posiadają w dowolnym polu opisującym dany typ obiektu wyrazy zaczynające się podanym tekstem. Zaznaczając opcję „Szukaj według pełnych słów” zawężamy wyszukiwanie do obiektów, w których opisach znajdują się wyrazy identyczne, jak wprowadzony tekst. Wyszukiwanie nie jest zależne od wielkości liter.

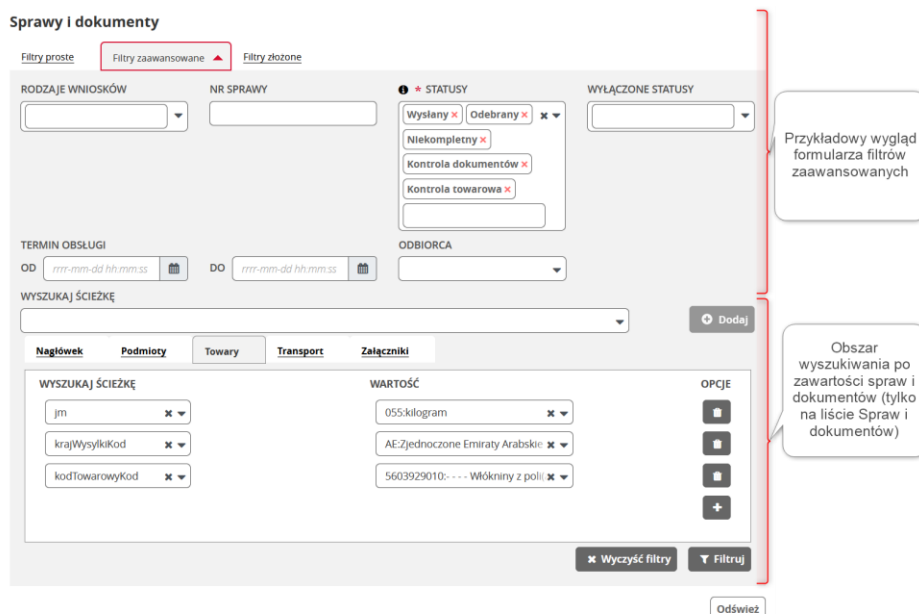
**Zakładka „Filtry zaawansowane”** zawiera tradycyjny formularz wyszukiwania z wieloma polami kryteriów, specyficznymi dla danego typu listy.

Wprowadzenie wartości kryteriów w tym formularzu oznacza polecenie wyszukiwania ich w określonych polach wyszukiwanych obiektów (kolumnach listy).

W formularzach zaawansowanego wyszukiwania mogą znajdować się różnego typu pola, opisane w rozdziale 2.2.5.

Dodatkowo filtrach zaawansowanych listy spraw i dokumentów dostępna jest także funkcjonalność wyszukiwania po zawartości spraw / dokumentów tzw. wyszukiwanie po ścieżce. Zapytania można budować wybierając kolejno elementy ścieżki do atrybutu, którego wartości chcemy użyć do budowy zapytania dla filtru.

Rysunek 6 Zakładka "Filtry zaawansowane"



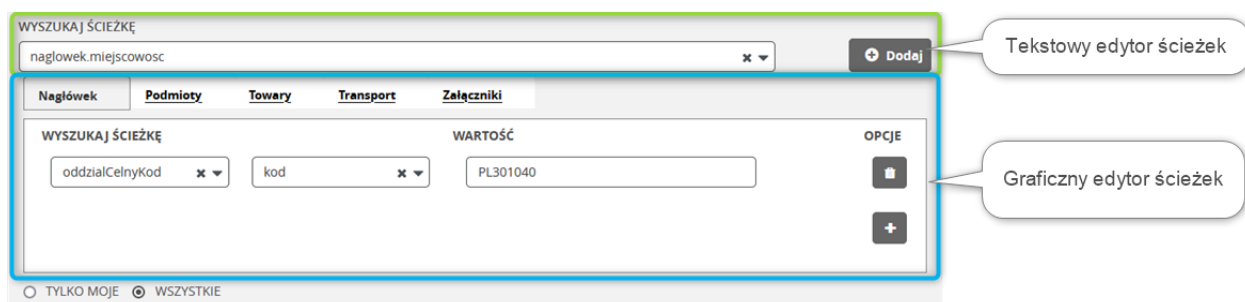
Przykładowy wygląd formularza filtrów zaawansowanych

Obszar wyszukiwania po zawartości spraw i dokumentów (tylko na liście Spraw i dokumentów)

Dodatkowo w filtrach zaawansowanych listy spraw i dokumentów dostępna jest także funkcjonalność wyszukiwania po zawartości spraw / dokumentów tzw. wyszukiwanie po ścieżce. Zapytania można budować wybierając kolejno elementy ścieżki do atrybutu, którego wartości chcemy użyć do budowy zapytania dla filtru.

Do wskazania ścieżki dostępne są dwa edytory: tekstowy lub graficzny.

Rysunek 7 Tekstowy i graficzny edytor ścieżek w filtrach.



Tekstowy edytor ścieżek

Graficzny edytor ścieżek

W tekstowym edytorze po kliknięciu w pole „Wyszukaj ścieżkę” rozwija się lista dostępnych elementów najwyższego poziomu (np.: nagłówek, załącznik itp). Po wyborze elementu najwyższego poziomu (najczęściej będzie to nagłówek) dostęp do jego elementów podrzędnych zyskujemy po wpisaniu znaku kropki. Wybór ten możemy powtarzać na kolejnych elementach aż do momentu gdy wybrany element jest atrybutem końcowym. Świadczy o tym uaktywnienie się przycisku „Dodaj” oraz brak kolejnych propozycji do wyboru po wpisaniu znaku kropki. Po dodaniu wybranej ścieżki (przyciskiem „Dodaj”) pojawi się ona w części graficznej edytora na odpowiedniej



zakładce w zależności od tego w którym węźle (Nagłówek, Podmioty, Towar, Transport, Załączniki) znajduje się dana ścieżka.

Alternatywnie do wyżej opisanego sposobu ścieżkę do wyszukania dodawać można także w sposób graficzny. W tym celu na obszarze graficznej edycji ścieżki na odpowiedniej zakładce należy wybrać interesujący nas element. Gdy element ten posiada elementy podrzędne zostaną one wyświetlone po prawej stronie w kolejnym polu wyboru. W polu wartość należy wprowadzić wartość wybranej ścieżki dla których filtr ma zwrócić wyniki.

**Zakładka „Filtry złożone”** umożliwia tworzenie wyrażeń filtrujących z wykorzystaniem nazw pól, podawanych przez użytkownika wartości i operatorów logicznych, a także zapis i ponowne wykorzystanie utworzonych filtrów.

W filtrach domyślnie dostępne są pola obecne na nagłówkach kolumn na liście wyszukiwania. Dodatkowo w filtrach złożonych dla listy spraw i dokumentów dostępna jest także funkcjonalność wyszukiwania po zawartości spraw/dokumentów tzw. wyszukiwanie po ścieżce. Zapytania można budować wybierając „Nazwę kolumny”, określając „Warunek” i „Wartość”. Łączenie zapytań możliwe jest poprzez użycie odpowiedniego operatora logicznego AND/OR.

Możliwe jest tworzenie złożonych kryteriów, przy czym:

- poszczególne kryteria można łączyć operatorem AND lub OR,
- kolumnę zawierającą wartości do porównania podczas wyszukiwania wybieramy w „Nazwa kolumny”,
- specyficzną możliwością do wyboru wśród elementów w „Nazwa kolumny” (tylko na liście spraw i dokumentów) jest pole „Pola dokumentów...” umożliwiające wyszukiwanie wartości „po ścieżce” dokumentu xml (wniosku/rozstrzygnięcia). Wybór pola „Pola dokumentów...” aktywuje możliwość wyboru wartości w „Wyszukaj ścieżkę”. Po wybraniu wartości słownikowej w celu rozwinięcia ścieżki należy za wybraną wartością wpisać znak kropki „.”. Każdorazowe wpisanie znaku kropki „.” rozwija dostępne elementy podrzędne, jeśli występują w ścieżce. Największy zakres dostępnych ścieżek XML zapewnia wartość „nagłówek”, np. nagłówek.transport.znaki
- w kolumnie „Warunek” można wybrać:
  - „**równe**” – porównanie dokładne - case sensitive. Należy zwrócić uwagę na wielkość wprowadzanych liter, gdyż wyszukiwanie z tym warunkiem rozróżnia małe i wielkie litery jako inne znaki,
  - „**nierówne**” – kryterium wykluczające istnienie podanej wartości - case sensitive. Należy zwrócić uwagę na wielkość wprowadzanych liter, gdyż wyszukiwanie z tym warunkiem rozróżnia małe i wielkie litery jako inne znaki,
  - „**zawiera**” – kryterium umożliwiające wyszukiwanie fragmentów tekstów - case insensitive. Przy wybraniu tego warunku nie ma znaczenia wielkość liter,

- „**nie zawiera**” – kryterium umożliwiające wykluczenie wystąpienia fragmentu tekstu, ale wykluczające - case insensitive. Przy wybraniu tego warunku nie ma znaczenia wielkość liter,
- „**mniej**” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- „**więks**” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- „**mniej lub równ**” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- „**więks lub równ**” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- w kolumnie „Wartość” wpisujemy poszukiwany tekst lub liczbę, przy czym dla warunku „zawiera” i „nie zawiera” dowolny ciąg znaków oznaczamy gwiazdką „\*”, np. „Test\*” oznacza, że szukamy pozycji, która w wybranej kolumnie zaczyna się od „Test”,

Zbudowane zapytania można zapisywać jako szablony i ponownie je wczytywać do ponownego użycia w późniejszym czasie.

Rysunek 8 Zakładka „Filtry złożone”

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone ▲

WYBIERZ SZABLON FILTRA

szablon testowy x ▼

Wczytaj

Załadowany filtr:  
szablon testowy

| KRYTERIUM | NAZWA KOLUMNY           | WYSZUKAJ ŚCIEŻKĘ | WARUNEK     | WARTOŚĆ | OPCJE                                    |
|-----------|-------------------------|------------------|-------------|---------|------------------------------------------|
|           | Znak sprawy inspek: x ▼ |                  | zawiera x ▼ | test    | <div></div> <div>+</div> <div>&lt;</div> |

Zapisz szablon

Wyczyść filtry

x Skasuj szablon

Filtruj

Podczas tworzenia zapytań dla list zawierających sprawy i dokumenty poza przeszukiwaniem wartości w kolumnach zastosować można także wyszukiwanie po ścieżce (czyli wartościach występujących w strukturze dokumentu). W tym celu w polu „Nazwa kolumny” należy wybrać „Pola dokumentów...” co w kolumnie „Wyszukaj ścieżkę” udostępni pole rozwijalne zawierające główne węzły dokumentu (podobnie jak w dzieje się to w tekstowym edytorze ścieżki w filtrach złożonych). Dostęp do elementów podrzędnych wybranego dokumentu zapewnia wprowadzenie znaku kropki. Gdy wybrany element jest atrybutem końcowym pojawiają się kontekstowo pola wyboru „Warunek” oraz „Wartość” pozwalające dokończyć definiowanie ścieżki w filtrze.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |            |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |            |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania | 2024-09-19 |

### 2.2.3.2 Właściwości list

Dane które tego wymagają w systemie prezentowane są za pomocą list. Standardowe listy dają możliwości: wyszukiwania i filtrowania, sortowania, stronicowania wyników. W kolumnach w których charakter prezentowanych danych na to pozwala udostępniona jest możliwość sortowania ich zawartości. Z prawej strony opisu kolumny, znajduje się przycisk sortowania w postaci dwóch małych trójkątów . W celu posortowania listy należy kliknąć nagłówek wybranej kolumny. Ponowne kliknięcie tego samego nagłówka powoduje zmianę kierunku sortowania.

Rysunek 9 Przykład nagłówka listy z możliwością sortowania

| Do podpisu | Lp | Nazwa rodzaju wniosku  | Nr sprawy  | Znak sprawy inspekcji  | Znaki środków transportu  | Data rejestracji  | Status  | Termin obsługi  | Obsługujący  | Adresat  | Jednostka  | Wniósł dawca  | Rodzaj wniosku  | Data modyfikacji  | Nr świadectwa polewowego  | Akcja |
|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|------------|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|

Kolumna, według której została posortowana lista, posiada w nagłówku ikonę trójkąta skierowanego w górę  lub w dół . Pierwsza ikona wskazuje, że sortowanie jest wykonane od najmniejszej do największej wartości, a druga ikona wskazuje na sortowanie malejące.

Zawartość listy wyświetlana jest w podziale na strony. W górnej i dolnej części listy – z lewej strony – użytkownik ma możliwość zdecydowania, ile elementów ma być pokazywanych na jednej stronie.

Rysunek 10 Wybór liczby rekordów na jednej stronie

Elementów na stronie: 5 10 15 50

Z prawej strony znajduje się kontrolka umożliwiająca wybór strony wyników wyszukiwania, z wyróżnieniem na której stronie aktualnie znajduje się użytkownik.

Rysunek 11 Wybór aktualnie wyświetlanej strony listy

<< < **1** 2 3 > >>

Wobec części obiektów (rekordów) występujących na listach mogą być podejmowane pewne akcje (np.: edycji, wyświetlenia szczegółów, usunięcia, dokonania płatności, wyświetlenia pełnego opisu towaru itp). W takich przypadkach na liście jedną z kolumn jest kolumna „Akcja” w której umieszczane są ikonki umożliwiające wykonanie kontekstowo dostępnych czynności.

W kolumnie akcja mogą wystąpić przyciski:

- otwórz (z możliwością edycji)  (dla rekordów które stają się edytowalne w pewnych warunkach w skali całego systemu)
- otwórz (tylko do podglądu)  - (dla rekordów które w żadnym przypadku w skali całego systemu nie ulegają edycji)
- usuń 
- zapłać 
- opis towaru 

## 2.2.4 Formularze

Wszelkie dane wprowadzane są przez użytkownika przy użyciu formularzy. Istnieją dwa typy formularzy do wprowadzania danych:

- formularze główne, wypełniające wraz z nagłówkiem i dodatkowym menu cały portlet systemu – przykładem takiego formularza jest wypełniany wniosek,
- formularze w okienkach wyskakujących - formularze dodatkowe, otwierające się nad listą lub nad formularzem głównym, służące do wprowadzania dodatkowych danych, na przykład jednej pozycji towarowej we wniosku.

Formularze składają się zazwyczaj z następujących elementów (patrz Rysunek 10):

- tytułu formularza,
- pól edycyjnych prezentowanych w białych blokach – możliwa jest edycja tekstu zawartego w takich polach – rodzaje takich pól opisane są w następnym rozdziale,
- pól nieedycyjnych (informacyjnych) prezentowanych w sposób wyszarzony, nieposiadających możliwości edycji tekstu,
- sekcji, grupujących pola będące logicznym zestawem i rozdzielonych poziomą kreską,
- panelu przycisków formularza: zatwierdzających (przyciski akcji wiodącej), sterujących, umożliwiających wykonanie operacji związanych z danym formularzem, np. Zapisz, Pobierz PDF, Pobierz XML, Wyjdź (przyciski akcji dodatkowych),
- nawigacji bocznej, umożliwiającej przechodzenie pomiędzy poszczególnymi stronami formularza,
- zakładek, umożliwiających dodatkowy podział formularza na rozdziały.

Strona 29 z 112

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Poszczególne typy formularzy i ich funkcjonalności opisane są w Rozdziale 3.

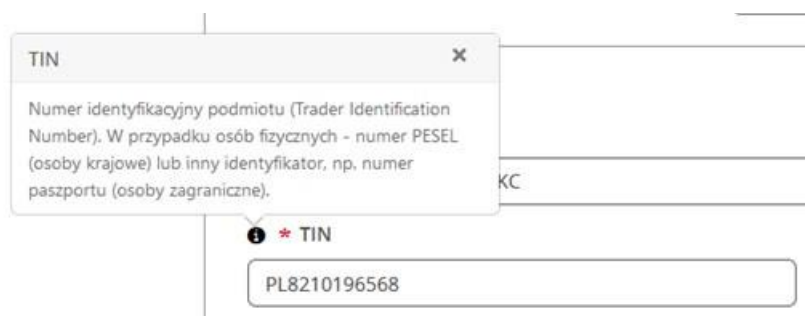
### 2.2.5 Edycyjne pola formularzy

W formularzach występuje kilka rodzajów pól edycyjnych opisanych poniżej.

Każde pole edycyjne składa się z etykiety pola oraz z ramki, w której umieszczane są wprowadzane znaki, słowa i zdania. W zależności od rodzaju pola, mogą one posiadać dodatkowe ikony z lewej lub z prawej strony (opisane poniżej przy odpowiednich typach pól).

Niektóre z pól posiadają dodatkowe podpowiedzi o czym informuje ikona ⓘ umieszczona po lewej stronie etykiety pola. Najeżdżając na nią kursorem, otwiera się panel podpowiedzi, jak na poniższym przykładzie.

Rysunek 13 Przykład podpowiedzi dla pola formularza



Pola, których wypełnienie jest obowiązkowe w danym formularzu, oznaczone są markerem wymagalności (gwiazdką) umieszczoną po lewej stronie etykiety pola, jak na powyższym rysunku.

Pola nie oznaczone gwiazdką z reguły są polami opcjonalnymi. Zdarzają się także przypadki, gdy pole jest obligatoryjne warunkowo. Wtedy użytkownik informowany jest np. w formie informacji tekstowej.

#### 2.2.5.1 Pole tekstowe

Do pola tekstowego wpisujemy tekst z klawiatury lub wstawiamy tekst ze schowka. Wyróżniamy kilka typów pól tekstowych.

##### 2.2.5.1.1 Pole wyboru (lista rozwijalna)

Przykładowy wygląd takiego pola zamieszczono na rysunku poniżej.

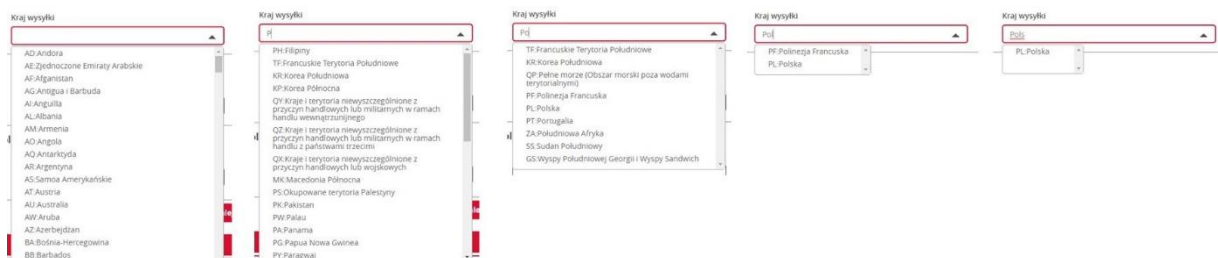
|                                                                                                                                                                                    |      |                  |            |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|------------|
| <div>  <div> Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC </div> </div> |      |                  |            |
| Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                                                                                                                                          |      |                  |            |
| Wersja dokumentu                                                                                                                                                                   | 5.49 | Data opracowania | 2024-09-19 |

Rysunek 14 Przykład pola z rozwijalną, filtrowaną listą formularza

Kraj pochodzenia

Pola tego typu powiązane są ze słownikami zawierającymi dopuszczalne frazy mogące wypełniać dane pole. Wpisując kolejne znaki szukanej frazy pojawia się lista dostępnych opcji, odfiltrowana wpisanym tekstem. Na liście znajdują się tylko te pozycje, które zawierają wpisany tekst posortowane według trafności wyboru. Na poniższym rysunku zaprezentowano przykład filtrowania listy proponowanych wyników w trakcie wprowadzania szukanej frazy.

Rysunek 15 Przykład działania pola z rozwijalną filtrowaną listą

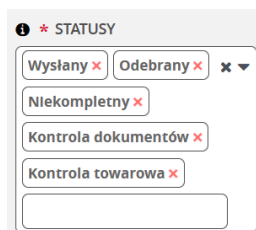


Filtrowanie listy w polu słownikowym odbywa się poprzez wpisanie fragmentu poszukiwanej wartości, przy czym wprowadzony ciąg znaków poszukiwany jest zawsze tylko od początku słowa (ciągu znaków nie zawierającego spacji), zarówno w kodzie, jak i w opisie pozycji słownika.

Jeśli wprowadzony ciąg znaków istnieje w pozycji słownika, ale nie zaczyna się on od początku kodu lub któregośkolwiek słowa w opisie, taka pozycja nie zostanie znaleziona.

W formularzach, szczególnie dotyczących kryteriów wyszukiwania, znajdują się również podobne pola umożliwiające wybór wielu pozycji z listy. Jeżeli, klikając w wnętrze pola, rozwija się automatycznie lista z opcjami do wyboru, możemy wybrać, po kolei, kilka pozycji, jak na poniższym rysunku.

Rysunek 16 Rozwinięte pole z listą i z kilkoma wybranymi elementami



Można dodawać dalsze pozycje, albo kasować wybrane już opcje.

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Po otwarciu listy możliwe jest filtrowanie jej poprzez wpisywanie ciągów liter.

Jeżeli pole takie jest częścią formularza kryteriów wyszukiwania, to wyszukiwane zostaną obiekty posiadające dowolną wybraną własność.

### 2.2.5.2 Pole wyboru daty i czasu

Rysunek 17 Przykład pola wyboru daty i czasu

\* Proponowana data i godzina kontroli



Po kliknięciu ikony kalendarza znajdującej się po prawej strony pola, otwiera się okienko, na którym można wybrać datę, a po kliknięciu ikony zegara , również czas. Niektóre pola nie posiadają ikony zegara i umożliwiają wybranie jedynie daty.

### 2.2.6 Rodzaje walidacji danych w formularzach

Poprawność danych wprowadzanych przez użytkowników walidowana jest w dwojaki sposób.

#### 2.2.6.1 Walidacja podczas wprowadzania danych

Podczas wprowadzania, edycji danych po wypełnieniu kolejnych pól ich zawartość (oraz zawartość wszystkich poprzedzających go pól w formularzu) jest walidowana przez program, a informacje o jej wyniku wyświetlane są:

- Bezpośrednio pod wypełnianym polem w postaci czerwonego dymku informującego o szczegółach błędu.

Rysunek 18 Przykład walidacji bezpośrednio pod polem formularza

\* Miejscowość

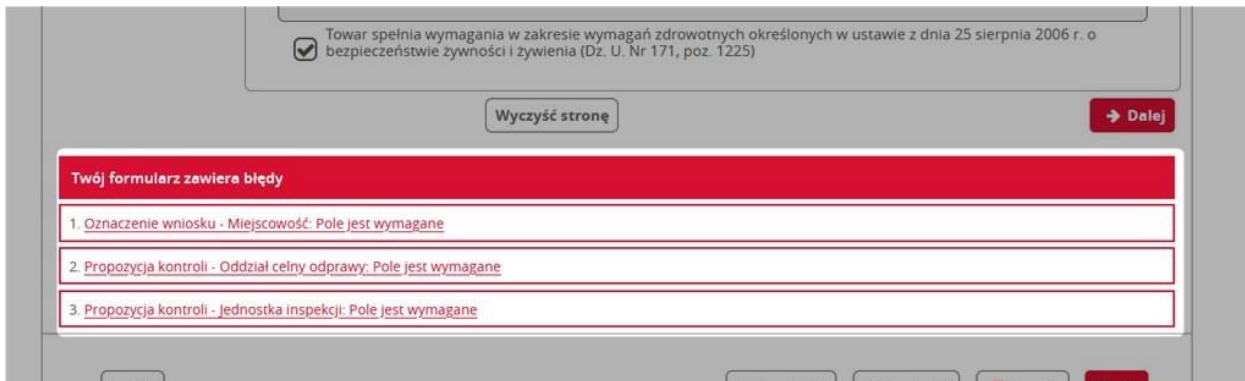
Pole jest wymagane

- W formie zbiorczej listy wszystkich wykrytych w formularzu błędów u dołu ekranu formularza,



|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 19 Lista błędów walidacji wykrytych podczas wypełniania formularza

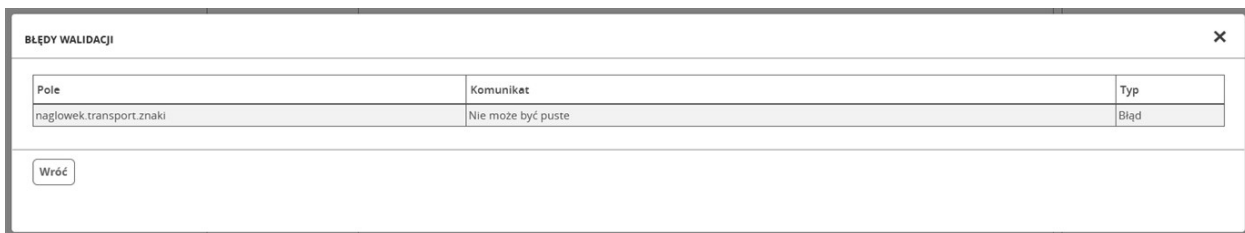


- Na nawigacji bocznej, poprzez sygnalizowanie odpowiednimi ikonami:
  - Bieżący krok formularza oznaczany jest poprzez ikonę: „➔” oraz oznaczenie kolorem czerwonym,
  - Kroki poprawnie wypełnione oznaczone są ikoną „✓”.
  - W przypadku kroków wypełnionych, zawierających błędy stosujemy ikonę „✗”.

### 2.2.6.2 Walidacja podczas wysyłania formularza

Niewypełnione pola wymagalne, podczas próby wysłania formularza, powodują pojawienie się błędu wskazującego na konieczność wypełnienia go. Błędy te wyświetlane są w formie okna modalnego.

Rysunek 20 Przykład walidacji podczas wysyłki z informacjami o braku wypełnienia pól wymaganych



| Pole                     | Komunikat          | Typ  |
|--------------------------|--------------------|------|
| nagłówek.transport.znaki | Nie może być puste | Błąd |

Wróć

## 3 Funkcje systemu informatycznego

Funkcje systemu PKWD-SW w niniejszym rozdziale są opisane z uwzględnieniem wiedzy zawartej w rozdziale 2.2, wyjaśniającym standardowy sposób poruszania się po ekranach.

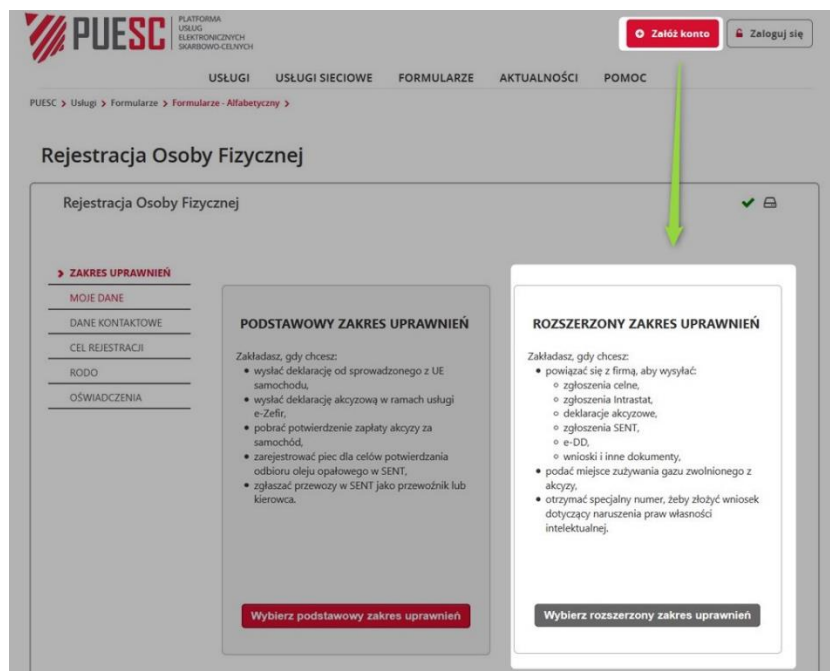
### 3.1 Rejestracja i logowanie

Dostęp do systemu PKWD-Single Window możliwy jest po zalogowaniu się do Platformy Usług Elektronicznych Skarbowo-Celnych (PUESC).

Aby móc korzystać z systemu PKWD-SW w kontekście Inspekcji, należy być zarejestrowanym użytkownikiem platformy PUESC, mieć nadany IDSISC mieć utworzonego użytkownika dla tego numeru IDSISC w przynajmniej jednej Inspekcji.

W tym celu należy dokonać procesu rejestracji konta na platformie PUESC wybierając rozszerzony zakres uprawnień.

*Rysunek 21 Ekran zakładania konta PUESC z rozszerzonym zakresem uprawnień*



The screenshot shows the PUESC registration interface. At the top, there is a navigation bar with links: USŁUGI, USŁUGI SIECIOWE, FORMULARZE, AKTUALNOŚCI, and POMOC. Below this, there is a breadcrumb trail: PUESC > Usługi > Formularze > Formularze - Alfabetyczny >. The main heading is 'Rejestracja Osoby Fizycznej'. Below this, there is a section titled 'Rejestracja Osoby Fizycznej' with a green checkmark icon. On the left, there is a sidebar with links: MOJE DANE, DANE KONTAKTOWE, CEL REJESTRACJI, RODO, and OŚWIADCZENIA. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'ZAKRES UPRAWNIENI' and contains a list of services under 'PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIENI'. The right column is titled 'ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIENI' and contains a list of services under 'ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIENI'. At the bottom of each column, there is a button: 'Wybierz podstawowy zakres uprawnień' and 'Wybierz rozszerzony zakres uprawnień' respectively. A green arrow points to the 'Zaloguj się' button in the top right corner.

Po zakończeniu procesu rejestracji i otrzymaniu numeru identyfikacyjnego IDSISC konieczne jest utworzenie konta w wybranej Inspekcji przez administratora inspekcji.

Po dopełnieniu procesu rejestracji i utworzeniu konta Inspekcji można przejść do procesu logowania z pomocą przycisku „Zaloguj się” usytuowanego w prawym górnym rogu portalu.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Po zalogowaniu się w systemie można funkcjonować w kontekście zwykłego użytkownika (nie ma wtedy możliwości korzystania z PKWD-SW) lub w kontekście Partnera / Inspekcji (można korzystać z PKWD-SW).

Rysunek 22 Użytkownik z wybranym kontekstem pracy jako osoba prywatna (po lewej), Inspektor (po prawej)



Single Window jest jedną z usług elektronicznych udostępnianych przez Platformę Usług Elektronicznych Celno-Skarbowych (PUESC). Jest kilka możliwości aby zalogowany użytkownik mógł z niej skorzystać między innymi:

- wybrać spośród udostępnionych usług sieciowych - Usługi sieciowe -> Cło, granica, statystyka -> Odprawa graniczna i Single Window),
- wybrać Single Window w menu portalu PUESC.

Aby rozpocząć obsługę poszczególnych procesów, opisanych w poniższych rozdziałach, należy przejść do portletu Single Window, jedną z możliwych ścieżek. Po otwarciu zasobu Single Window pojawia się komunikat powitalny wraz z bieżącymi informacjami od jednostek KAS lub Inspekcji kierowanymi do użytkowników, innych jednostek KAS lub Inspekcji. Po zamknięciu okna powitalnego można wybrać odpowiednią pozycję z menu. Okno danego procesu zostanie wyświetlone poniżej menu. W czasie pracy, menu główne będzie zawsze widoczne ponad obszarem roboczym danego procesu.

Rysunek 23 Menu główne portletu PKWD-SW

UX > Integracja KK > Single Window - Klient >

## Single Window

Sprawy i dokumenty

Koordinacje kontroli

Bilansowanie rozstrzygnięć

Awizacje towarów

Lista informacji

Raporty

Administracja systemem

### Sprawy i dokumenty

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

Dodaj uproszczone rozstrzygnięcie

Wczytaj rozstrzygnięcie z pliku

Do obsługi

Do dekretacji

W toku

Do podpisu

Zakończone

Wszystkie

Dekretuj

Lista spraw

| <input type="checkbox"/> | Lp | Do podpisu | Status  | Nr sprawy                       | Znak sprawy inspekcji | Data rejestracji | Obsługujący | Adresat     | Jednostka | Wniosek skodawca | Rodzaj wniosku | Data modyfikacji | Akcja | Dekretacja | Znaki środków transportu |
|--------------------------|----|------------|---------|---------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|-------------|-----------|------------------|----------------|------------------|-------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/999/2021 |                       | 2021-09-10 15:09 |             | JHOZ/PL BAP |           |                  | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            |                          |
| <input type="checkbox"/> | 2  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/012/2226 |                       | 2021-09-24 10:35 |             | JHOZ/PL BAP |           |                  | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            | 123                      |
| <input type="checkbox"/> | 3  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/999/2021 |                       | 2021-09-14 13:26 |             | JHOZ/PL BAP |           |                  | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            |                          |
| <input type="checkbox"/> | 4  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/001/2225 |                       | 2021-09-24 09:26 |             | JHOZ/PL BAP |           |                  | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            | 123                      |

CSV

Strona

<< < 1 2 > >>

Rekordy 1 - 10 z 13

Elementów na stronie:

10 20 50 100

Wyjdź

## 3.2 Obsługa wniosków

Wnioski mogą być składane przez podmioty gospodarcze zarówno z pomocą formularzy dostarczonych bezpośrednio przez system Single Window, jak również z wykorzystaniem oprogramowania firm trzecich które może komunikować się z PKWD-SW za pośrednictwem

|                                                                                   |                                                                               |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | <b>Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC</b> |      |                  |
|                                                                                   | <b>Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera</b>                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                              | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                               |      | 2024-09-19       |

PUESC/SEAP poprzez interfejs niewizualny. Z perspektywy Inspekcji jednak obsługa wniosków pochodzących z obu źródeł przebiega w zasadzie identycznie.

### 3.2.1 Sprawy i dokumenty

Klikając „Sprawy i dokumenty” w menu głównym wyświetla się lista spraw obsługiwanych przez daną jednostkę. Standardowy sposób wyszukiwania w aplikacji zaimplementowany dla list w tym przypadku rozszerzony jest o możliwość zawężenia wyświetlanych spraw do obsługiwanych przez zalogowanego użytkownika (Tylko moje).

Sprawy wyświetlane są w kilku zakładkach według rodzajów stanów w których się obecnie znajdują.

- Zakładka „Do obsługi” zawiera wnioski w statusie wysłany.
- Zakładka „Do dekretacji” zawiera sprawy które nie są jeszcze zadekretowane. Zakładka ta jest wyświetlana użytkownikowi z uprawnieniami do powyższej czynności.
- Zakładka „W toku” obejmuje statusy: odebrany niekompletny, w kontroli, kontrola dokumentów lub kontrola towarowa.
- Zakładka „Do podpisu” zawiera wszystkie sprawy w których co najmniej jedno rozstrzygnięcie jest przekazane do podpisu danemu użytkownikowi.
- W zakładce „Zakończone” znajdują się sprawy o statusach: zakończone, odrzucone, brak opinii lub brak rozstrzygnięcia.
- Zakładka „Wszystkie” obejmuje sprawy o wszystkich statusach.

*Rysunek 24 Sprawy i dokumenty z wybraną zakładką „do obsługi”*

## Sprawy i dokumenty

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

Dodaj uproszczone rozstrzygnięcie

Wczytaj rozstrzygnięcie z pliku

Do obsługi

Do dekretacji

W toku

Do podpisu

Zakończono

Wszystkie

Dekretuj

Lista spraw

| <input type="checkbox"/> | Lp | Do podpisu | Status  | Nr sprawy                       | Znak sprawy inspekcji | Data rejestracji | Obsługujący | Adresat     | Jednostka | Wniośkodawca | Rodzaj wniosku | Data modyfikacji | Akcja | Dekretacja | Znaki środków transportu |
|--------------------------|----|------------|---------|---------------------------------|-----------------------|------------------|-------------|-------------|-----------|--------------|----------------|------------------|-------|------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/999/2021 |                       | 2021-09-10 15:09 |             | JHOZ/PL BAP |           |              | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            |                          |
| <input type="checkbox"/> | 2  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/012/2226 |                       | 2021-09-24 10:35 |             | JHOZ/PL BAP |           |              | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            | 123                      |
| <input type="checkbox"/> | 3  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/999/2021 |                       | 2021-09-14 13:26 |             | JHOZ/PL BAP |           |              | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            |                          |
| <input type="checkbox"/> | 4  |            | Wysłany | SWW05/DE88800023000000/001/2225 |                       | 2021-09-24 09:26 |             | JHOZ/PL BAP |           |              | SWW05          | 2000-03-01 00:00 |       |            | 123                      |

CS

Strona

&lt;&lt; &lt; 1 2 &gt; &gt;&gt;

Rekordy 1 - 10 z 13

Elementów na stronie:

10 20 50 100

Wyjdź

Sprawy na liście spraw mogą być dodatkowo oznaczone ikonami:

- wykrzyknika – sprawy z przekroczonym terminem realizacji, W celu wyświetlenia sprawy z wykrzyknikiem należy posortować je wg. kolumny „Termin obsługi”.
- piórka – sprawy z przypisanym rozstrzygnięciem do podpisu. W celu wyświetlenia tylko spraw oznaczonych piórkiem należy przejść do zakładki „Do podpisu”.
- dzwoneczka – sprawy świeżo zadektrowane do danej osoby. W celu wyświetlenia spraw oznaczonych dzwoneczkiem należy w filtrach wyszukiwania zaznaczyć „tylko moje” i przefiltrować listę.

### 3.2.1.1 Wczytywanie rozstrzygnięcia z pliku XML

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Klawisz „Wczytaj rozstrzygnięcie z pliku” umożliwia wczytanie zewnętrznego pliku zawierającego rozstrzygnięcie zapisane w formacie XML.

### 3.2.1.2 Uprozczone rozstrzygnięcie

Przycisk „Uprozczone rozstrzygnięcie” to kolejny sposób umożliwiający Inspektorowi wydanie rozstrzygnięcia gdy nie istnieje w systemie wniosek w tej sprawie. Sytuacje takie mają miejsce na przykład gdy Klient i Inspekcja wykonali wcześniejsze czynności związane ze sprawą w formie tradycyjnej (papierowej). Funkcjonalność wymaga podania w takim przypadku tylko niezbędnych danych, oraz jest możliwość dołączenia skanu (w formacie pdf) wydanego w formie papierowej rozstrzygnięcia.

Na ekranie uproszczonego rozstrzygnięcia wybierając kolejno jednostkę, możliwy dla niej rodzaj wniosku wybieramy ostatecznie rodzaj rozstrzygnięcia jaki chcemy utworzyć. Po kliknięciu „Wprowadź dane” pojawia się możliwość podania koniecznych dla danego rozstrzygnięcia informacji. Przycisk „Zatwierdź” tworzy dla dodawanego rozstrzygnięcia sprawę (w statusie „Zamknięty”) o czym jesteśmy informowani przez system.



Strona 41 z 112

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

(a zwłaszcza koordynacji tych kontroli) wraz ze sprawami powstałymi i obsługiwanymi w naszym systemie.

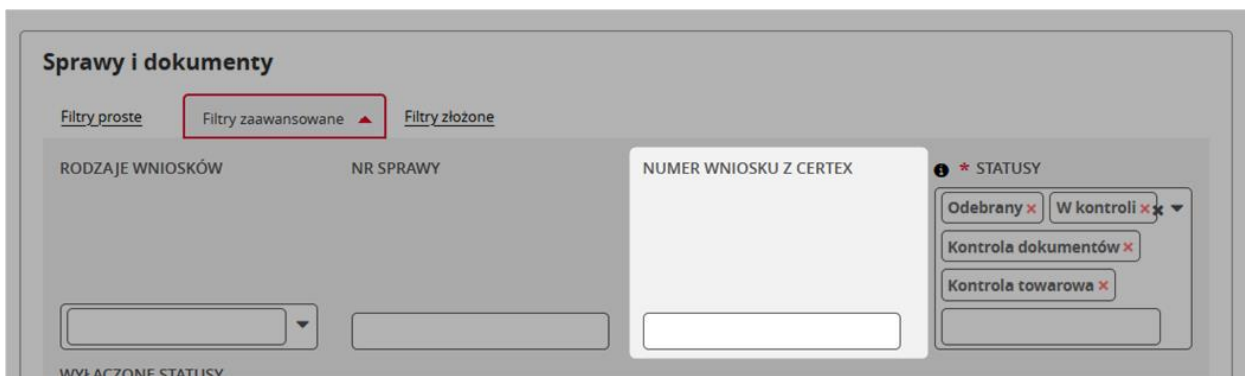
Wnioski takie mimo zaimportowania ich do systemu nie są domyślnie widoczne na liście spraw i dokumentów. Dostęp do nich mogą dopiero uzyskać użytkownicy dysponujący dokładnym numerem wniosku którym są zainteresowani (na przykład obsługując go już w systemie zewnętrznym takim jak np.: TRACES).

Wyszukiwać (i ewentualnie przejść do obsługi) można wnioski do których:

- typ jednostki inspekcji zalogowanego użytkownika powiązany jest z tym rodzajem wniosków (konfigurowane przez Administratora Systemu)
- dane spełniają kryteria aktywnej subskrypcji CRFL tzn. dane tego wniosku zostały wcześniej przesłane do systemu Single Window (konfigurowane przez Administratora Systemu)

Wyszukanie konkretnej sprawy użytkownik może zrealizować z pomocą pola „Numer wniosku z CERTEX” filtrów zaawansowanych na liście „Sprawy i dokumenty”.

*Rysunek 26 Pole „Numer wniosku z CERTEX” w filtrach zaawansowanych*

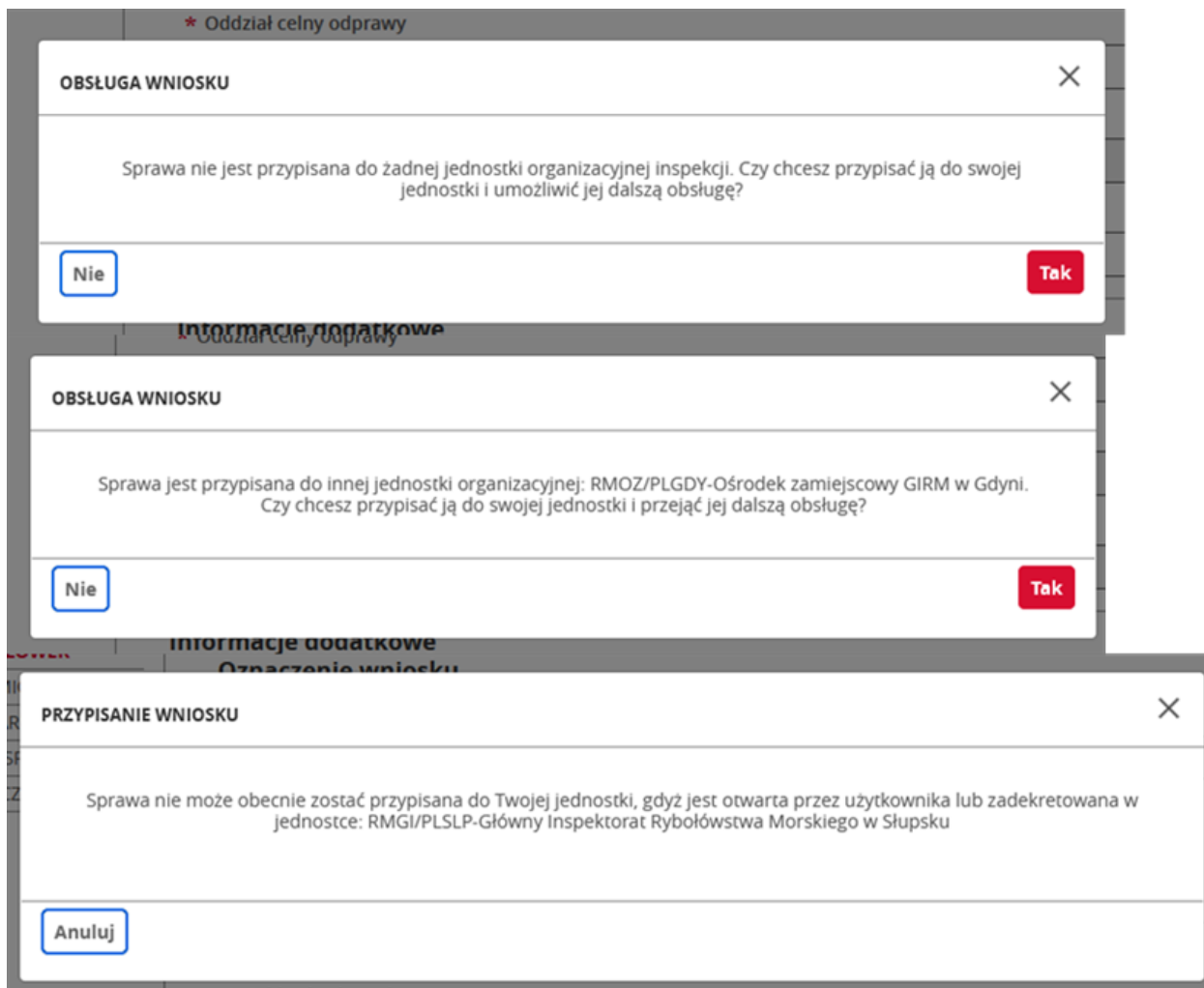


Po wpisaniu pełnego numeru wniosku (w tym wypadku nie jest realizowane wyszukiwanie po części numeru wniosku) i kliknięciu „Filtruj” (będąc na odpowiedniej zakładce uwzględniającej status „Odebrany” w jakim znajdują się takie wnioski tj. np.: „Wszystkie”) wyświetli się szukana sprawa. Po jej otwarciu użytkownik zostanie zapytany czy ma ona zostać do niego przypisana. Zostaniemy także poinformowani czy otwierana sprawa jest już przypisana do innego

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

użytkownika czy też nie. Osobnym komunikatem użytkownik zostanie poinformowany także w przypadku gdy z jakichś powodów sprawa nie będzie mogła zostać na niego przypisana.

*Rysunek 27 Komunikaty możliwe do wyświetlenia podczas otwarcia sprawy z CERTEX*



The image shows three overlapping screenshots of a software interface, likely a web application, displaying dialog boxes for handling cases (wnioski).

- Top Dialog Box (OBSŁUGA WNIOSKU):** The title bar says "OBSŁUGA WNIOSKU". The main text asks: "Sprawa nie jest przypisana do żadnej jednostki organizacyjnej inspekcji. Czy chcesz przypisać ją do swojej jednostki i umożliwić jej dalszą obsługę?" (The case is not assigned to any organizational unit of the inspection. Do you want to assign it to your unit and enable its further handling?). There are two buttons: "Nie" (No) and "Tak" (Yes).
- Middle Dialog Box (OBSŁUGA WNIOSKU):** The title bar says "OBSŁUGA WNIOSKU". The main text asks: "Sprawa jest przypisana do innej jednostki organizacyjnej: RMOZ/PLGDY-Ośrodek zamiejscowy GIRM w Gdyni. Czy chcesz przypisać ją do swojej jednostki i przejąć jej dalszą obsługę?" (The case is assigned to another organizational unit: RMOZ/PLGDY-Regional Office GIRM in Gdynia. Do you want to assign it to your unit and take over its further handling?). There are two buttons: "Nie" (No) and "Tak" (Yes).
- Bottom Dialog Box (PRZYPISANIE WNIOSKU):** The title bar says "PRZYPISANIE WNIOSKU". The main text states: "Sprawa nie może obecnie zostać przypisana do Twojej jednostki, gdyż jest otwarta przez użytkownika lub zadekretowana w jednostce: RMGI/PLSLP-Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku" (The case cannot currently be assigned to your unit, as it is opened by a user or decreed in the unit: RMGI/PLSLP-Main Inspectorate of Maritime Fisheries in Słupsk). There is one button: "Anuluj" (Cancel).

Przypisana sprawa staje się widoczna na liście spraw i dokumentów obsługującego ją użytkownika (i w jego jednostce).

Obsługa spraw z CERTEX jest mocno uproszczona w porównaniu z obsługą zwykłych wniosków Klienta i ogranicza się do możliwości:

- wypełnienia pól oddział celny odprawy i opcjonalnie operator
- nadania znaku sprawy (obligatoryjność / opcjonalność nadawania znaku sprawy zarządzana jest przez Administratora systemu)
- skierowania sprawy do kontroli towarowej i uczestnictwa w procesie koordynacji kontroli
- ręcznego zakończenia sprawy.

Status sprawy (zamknięcie sprawy) bądź jej zawartość mogą być automatycznie aktualizowane w wyniku odebraniu komunikatu o aktualizacji sprawy z CERTEX.

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

W celu optymalizacji wydajności wraz z pobraniem wniosku z CERTEX pobierane są tylko jego dane, natomiast nie jest on pobierany w formie PDF. Ta czynność wykonywana jest dopiero na wyraźne życzenie użytkownika chwili zajścia potrzeby wyświetlenia PDF takiego wniosku. W tym celu użytkownik korzysta z przycisku „Pobierz PDF” (podobnie jak w przypadku innych wniosków w systemie). Gdy w tej sprawie nie został jeszcze pobrany PDF z CERTEX użytkownik jest o tym informowany stosownym komunikatem („Plik PDF dla tego wniosku nie został jeszcze pobrany.”), pole „Data i czas ostatniej aktualizacji” jest puste, oraz dostępny jest przycisk „Aktualizuj PDF”. Jego kliknięcie wywołuje procedurę pobrania aktualnego PDF danej sprawy. Gdy pobieranie PDF jest w trakcie na oknie podglądu wydruku dostępny jest przycisk „Odśwież”. Po zakończeniu pobierania, PDF staje się widoczny na ekranie, a pole „Data i czas ostatniej aktualizacji” zostaje wypełnione datą i czasem w którym pobrany został PDF. W razie potrzeby (np. przy kolejnych krokach obsługi sprawy) użytkownik może zlecić kolejną aktualizację PDFa obsługiwanej sprawy.

*Rysunek 28 Okno "Podglądu wydruku" wniosku z CERTEX do którego nie został jeszcze pobrany dokument w formie PDF*



PODGLĄD WYDRUKU

Plik PDF dla tego wniosku nie został jeszcze pobrany.

Zamknij

Data i czas ostatniej aktualizacji

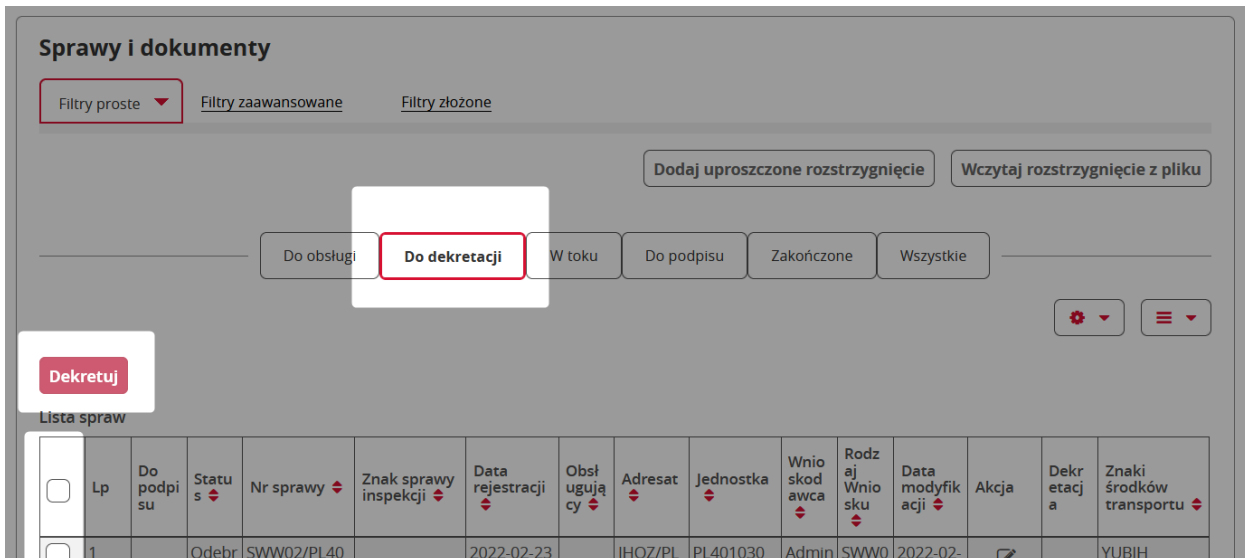
Aktualizuj PDF

### 3.2.3 Dekretacja spraw

System zapewnia możliwość dekretacji obsługi spraw adresowanych do jednostki, czyli przekazaniu sprawy do obsługi innemu użytkownikowi w ramach tej samej jednostki lub do innej podległej jednostki. W jednostce, w której włączona została dekreteacja, lista spraw wyświetla się w innej formie osobom z uprawnieniami do dekretacji, oraz pozostałym użytkownikom. Uruchomienie dekretacji w jednostce oznacza, że edycję sprawy może wykonać tylko osoba przypisana jako Obsługujący. Taki użytkownik posiada na liście spraw dodatkową kolumnę do dekretacji, gdzie wyświetlane są wszystkie sprawy jeszcze nie zdekreteowane, oraz sprawy zwrócone z dekretacji.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 29 Elementy interfejsu użytkownika wyświetlane osobie dekretniczej



**Sprawy i dokumenty**

Filtry proste ▼ Filtry zaawansowane Filtry złożone

Dodaj uproszczone rozstrzygnięcie Wczytaj rozstrzygnięcie z pliku

Do obsługi **Do dekretniczej** W toku Do podpisu Zakończony Wszystkie

**Dekretniczej**

Lista spraw

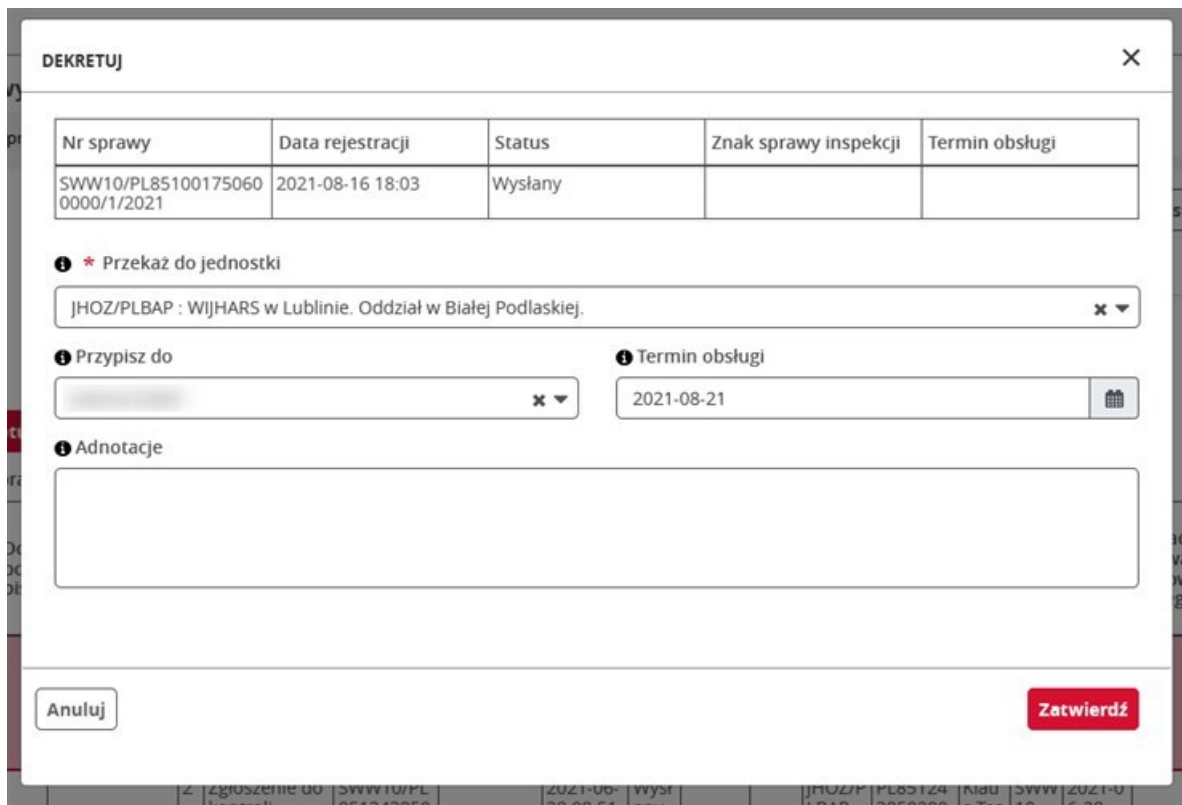
| <input type="checkbox"/> | Lp | Do podpisu | Status | Nr sprawy  | Znak sprawy inspekcji | Data rejestracji | Obsługujący | Adresat | Jednostka | Wniosek skoda | Rodzaj wniosku | Data modyfikacji | Akcja | Dekretniczej | Znaki środków transportu |
|--------------------------|----|------------|--------|------------|-----------------------|------------------|-------------|---------|-----------|---------------|----------------|------------------|-------|--------------|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> | 1  |            | Odebr  | SWW02/PL40 |                       | 2022-02-23       |             | JHOZ/PL | PL401030  | Admin         | SWW0           | 2022-02-         |       |              | YUBJH                    |

Z pomocą checkboxów w kolumnie może wybrać jedną, wiele, lub wszystkie (klikając checkbox w nagłówku) sprawy do zadekretniczenia. Dekretniczone mogą być sprawy w statusach „Wysłany”, „Odebrany”, „Kontrola towarowa”, „Kontrola dokumentów”, „Odstąpienie”, „W kontroli” (dla wniosków KAS), „Zakończony”, „Brak rozstrzygnięcia”

Po kliknięciu przycisku „Dekretniczej” wyświetla się ekran dekretniczenia, na którym widoczna jest lista dekretnicowanych spraw, jednostka do której nastąpi zadekretniczenie wybranych spraw (domyślnie jednostka bieżąca z możliwością edycji), osoba na którą sprawy mają zostać zadekretniczone, termin obsługi (wyliczany na podstawie wartości parametru termin na obsługę dla danego rodzaju dokumentu zdefiniowanego w rodzajach dokumentów w administracji), oraz adnotacje dekretnicanta.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 30 Ekran dekretacji sprawy/spraw



**DEKRETUJ**

| Nr sprawy                          | Data rejestracji | Status  | Znak sprawy inspekcji | Termin obsługi |
|------------------------------------|------------------|---------|-----------------------|----------------|
| SWW10/PL85100175060<br>0000/1/2021 | 2021-08-16 18:03 | Wysłany |                       |                |

**Przełącz do jednostki**  
JHOZ/PLBAP : WIJHARS w Lublinie. Oddział w Białej Podlaskiej.

**Przypisz do**  
...

**Termin obsługi**  
2021-08-21

**Adnotacje**

Anuluj      **Zatwierdź**

Tylko osoba na którą zdekretoowano sprawę może ją obsługiwać. Pozostali użytkownicy w jednostce, taką sprawę mogą jedynie wyświetlać w trybie do podglądu.

Sprawa może zostać zwrócona do dekretanta przez użytkownika, któremu została przydzielona lub jeżeli przekazanie nastąpiło pomiędzy jednostkami:

- przez użytkownika z uprawnieniami dekretanta w jednostce, która ma uruchomioną dekretację,
- przez dowolnego użytkownika jeżeli jednostka nie ma uruchomionej dekretacji.

W ramach wykonywania akcji dekretacji/zwrotu użytkownik ma możliwość wprowadzić adnotacje, które później są prezentowane w postaci osobnej zakładki na wniosku.

Dekretant w każdej chwili może dowolnej, już zdekretowanej sprawie, zmienić prowadzącego i przekazać go innej osobie. Po przekazaniu wniosek zachowuje swój status. Wybranie użytkownika następuje z listy dostępnych użytkowników z danej jednostki oraz z jednostek podległych.

### 3.2.4 Zmiany statusów sprawy

Przysłane nowe wnioski posiadają status „Wysłany” i pojawiają się w zakładce „Do obsługi”. Klikając dwukrotnie na liście wniosków o takim statusie powodujemy wyświetlenie tego dokumentu i automatyczną zmianę jego statusu na „Odebrany” (co powoduje także wygenerowanie UPO dla Klienta). Wniosek wysłany przez Klienta może zostać anulowany, dopóki Inspekcja nie podejmie go do obsługi. Anulowanie przerywa dalszy proces obsługi takiego wniosku, a zatem przestaje on być widoczny także na liście spraw „Do obsługi”

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 31 Przykładowy wniosek w statusie "Odebrany"

### Zgłoszenie przywozu świeżych owoców i warzyw

Numer sprawy

SWW08/PL392408665900000/100/2022

Data rejestracji

2022-03-14 12:12

Status sprawy

Odebrany

Znak sprawy WIJHARS

Termin obsługi

2022-03-22 23:59

Znak sprawy inspekcji

Zdecyduj o kolejnym kroku w sprawie

Dekretuj

Zwróć dekretację

Wyślij wniosek do ZSI

Zatwierdź

Wniosek

Płatność

Dekretacja - adnotacje

Historia operacji

NAGŁÓWEK

PODMIOTY

TOWARY

TRANSPORT

ZAŁĄCZNIKI

#### Oznaczenie wniosku

Numer własny

SWW08/PL392408665900000/100/2022

Miejscowość

warszawa

Data

2022-03-14

#### Proponująca kontrolę

Oddział celny odprawy

PL301040:Oddział Celny w Koroszczynie

Jednostka inspekcji

JHOZ/PLBAP:WIJHARS w Lublinie. Oddział w Białej Podlaskiej.

Proponowane miejsce kontroli

0003:Miejsce kontroli Koroszczyna

Rysunek 32 Przykładowy wniosek w statusie "Kontrola dokumentów"





Uznanie wniosku za niekompletny powoduje przekazanie go z powrotem do wnioskodawcy celem uzupełnienia. Ponowne wysłanie wniosku niekompletnego po jego uzupełnieniu przez Klienta spowoduje pojawienie się go w ponownie w zakładce „Do obsługi” w statusie wysłany. W momencie gdy zwrócony wniosek znajduje się w statusie niekompletny istnieje możliwość jego zakończenia przez Inspektora..

Odrzucenie wniosku kończy sprawę i nie daje wnioskodawcy możliwości ponownego przysłania tego samego wniosku.

Jeżeli w Systemie jest włączona wymagalność pola „Znak sprawy inspekcji” dla danej Inspekcji to zmiana na którykolwiek ze statusów z wyjątkiem odrzuconego możliwa jest po uprzednim nadaniu unikalnego znaku sprawy inspekcji (maksymalnie znak sprawy inspekcji może mieć 35 znaków). Możliwe jest także nadanie znaku sprawy bez zmiany statusu sprawy (pozostając w statusie „odebrany”). W przeciwnym wypadku pole to jest opcjonalne, a zmiana na którykolwiek ze statusów jest możliwa bez uzupełnienia pola „Znak sprawy inspekcji”. Zmiana wymagalności znaku sprawy jest konfigurowalna (w panelu administracyjnym aplikacji KAS) i możliwa do ustawienia indywidualnie dla każdego rodzaju dokumentu (a w przypadku wniosku o konsultacje indywidualnie dla każdego rodzaju inspekcji). W celu ich zmiany należy skontaktować się z administratorem technicznym systemu.

Rysunek 33 Formatka nadawania znaku sprawy inspekcji

Znak sprawy inspekcji

SWW08/PL392408665900000/100/2022

Zdecyduj o kolejnym kroku w sprawie

Dekretuj

Zwróć dekretację

Wyślij wniosek do ZSI

Zatwierdź

Skierowanie wniosku do kontroli umożliwia dalszą jego obsługę, w ramach której możliwe jest:

- Wydanie rozstrzygnięcia właściwego dla danego typu wniosku,
- Obsługę skoordynowanej kontroli, w przypadku wniosku Klienta, dla którego zdecydowano o kontroli towarowej.
- Zdefiniowanie wymaganej płatności, w przypadku wniosków Klienta,
- Zakończenie sprawy po wydaniu jednego lub wielu rozstrzygnięć, a także bez wydania rozstrzygnięcia (po obligatoryjnym podaniu powodu zamknięcia sprawy bez wydania rozstrzygnięcia).
- Skierowanie wniosku Klienta do uzupełnienia („Niekompletny”) pod warunkiem że w sprawie nie wydano jeszcze żadnego rozstrzygnięcia a sprawa znajduje się w kontroli dokumentów, kontroli towarowej

Należy także zauważyć, że w przypadku skierowania wniosku Klienta do uzupełnienia wniosek taki po jego uzupełnieniu i ponownym odesłaniu przez Klienta znajdzie się w tym samym statusie w którym znajdował się przed skierowaniem do uzupełnienia.

### 3.2.5 Analiza ryzyka spraw IJHARS

Dla spraw Klienta obsługiwanych przez IJHARS Inspektorzy często dokonują decyzji o podjęciu bądź odstąpieniu od czynności kontrolnych na podstawie ryzyka związanego z kontrolowanym towarem. Aby dokonać analizy ryzyka najpierw dane obsługiwanej sprawy należy wysłać do systemu ZSI (system zewnętrzny) klikając przycisk „Wyślij wniosek do ZSI”. System ZSI na podstawie wysłanych do niego wniosków zbiera informacje o sprawach, kontrolach, ich wynikach, częstotliwości w kontekście konkretnych podmiotów zgłaszających dane towary do kontroli i na bazie tych danych generuje informacje o ryzyku. Następnie można pobrać analizę ryzyka z pomocą przycisku „Pobierz analizę ryzyka”. Jej wyniki wyświetlają się w dedykowanej zakładce „Analiza ryzyka”. Ponieważ z czasem wyniki analizy mogą ulegać zmianie, istnieje także możliwość ponownego jej pobrania.

Wysyłka do ZSI oraz dalsza komunikacja z tym systemem możliwa jest tylko w sprawach posiadających nadany znak sprawy inspekcji (w sprawach bez znaku sprawy komunikacja jest nieaktywna). W tym celu wskazane jest aby dla spraw obsługiwanych przez ZSI wymagalność znaku sprawy (konfigurowana przez administratora systemu) była włączona.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 34 Zakładka „Analiza ryzyka”

### Zgłoszenie do kontroli - import

Numer sprawy

SWW05/PL111767251400000/4

Data rejestracji

2021-06-07 09:37

Status sprawy

Odebrany

Znak sprawy inspekcji

SWW05/PL111767251400000/4

Znak sprawy inspekcji

SWW05/PL111767251400000/4/2021

\* Status wniosku

Zatwierdź

Wniosek

Płatność

Historia operacji

Analiza ryzyka

#### Analiza ryzyka dla sprawy: SWW05/PL111767251400000/4/2021

| Lp towaru z wniosku | Nazwa produktu | Opis produktu | Wielkość partii | JM | Kraj pochodzenia | Kod towarowy | Procent analizy | Wynik analizy  |
|---------------------|----------------|---------------|-----------------|----|------------------|--------------|-----------------|----------------|
|                     | jabłka         | Opis produktu | 1,05            | t  | Belgia           | 010221       | 100 %           | wysokie ryzyko |
|                     | gruszki        | Opis produktu | 9,99            | t  | Belgia           | 010221       | 100 %           | wysokie ryzyko |

Wygenerowano: 2021-06-08 10:05

Pobierz ponownie

Wyjdź

### 3.2.6 Kontrola dokumentów

Po wybraniu wniosku w statusie „Kontrola dokumentów” lub zmianie na taki status bieżącej sprawy wyświetla się podgląd sprawy, jak poniżej.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 35 Wniosek w statusie „Kontrola dokumentów”

### Zgłoszenie przywozu świeżych owoców i warzyw

Numer sprawy

SWW08/PL392408665900000/100/2022

Data rejestracji

2022-03-14 12:12

Status sprawy

Kontrola dokumentów

Znak sprawy WIJHARS

SWW08/PL392408665900000/100/2022

Termin obsługi

2022-03-22 23:59

Dekretuj

Zakończ sprawę

Kontrola towarowa

Wyślij wniosek do ZSI

Dopisz rozstrzygnięcie

Wniosek

Płatność

Czas24

Dekretacja - adnotacje

Historia operacji

NAGŁÓWEK

PODMIOTY

TOWARY

TRANSPORT

ZAŁĄCZNIKI

#### Oznaczenie wniosku

\* Numer własny

SWW08/PL392408665900000/100/2022

\* Miejscowość

warszawa

\* Data

2022-03-14

#### Proponuj kontrolę

\* Oddział celny odprawy

Po zapoznaniu się z bieżącą sprawą użytkownik może, wybierając odpowiedni klawisz:

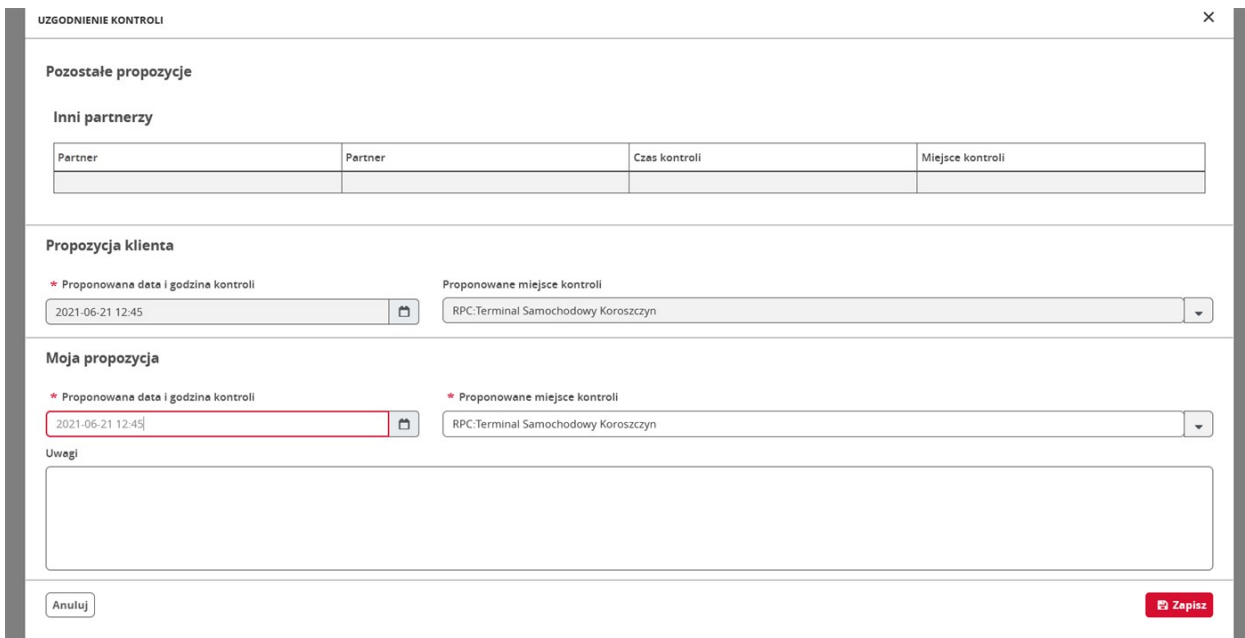
- przekazać sprawę do kontroli towarowej – klawisz „Kontrola towarowa” – otwiera się okienko z prośbą o potwierdzenie, a następnie okno „Uzgodnienie kontroli” (patrz rozdział 3.2.7),
- dopisać rozstrzygnięcie – klawisz „Dopisz rozstrzygnięcie” – otwiera się okienko z wyborem rodzaju rozstrzygnięcia, a następnie formularz właściwego rozstrzygnięcia do wypełnienia (patrz 3.2.8).
- zakończyć sprawę – klawisz „Zakończ sprawę” – status sprawy zmienia się wtedy na zakończony, a w przypadku gdy sprawa nie ma żadnego wysłanego rozstrzygnięcia po obligatoryjnym podaniu powodu zamknięcia sprawy bez wydania rozstrzygnięcia (który następnie wyświetlany jest na formularzu sprawy) - na brak rozstrzygnięcia.
- zwrócić sprawę do uzupełnienia przez Klienta z pomocą przycisku „Niekompletny” (pod warunkiem że w sprawie nie wydano jeszcze żadnego rozstrzygnięcia)

### 3.2.7 Kontrola towarowa

Po zmianie statusu wniosku na „Kontrola towarowa” lub po przejściu z kontroli dokumentów do kontroli towarów otwiera się okno „Uzgodnienie kontroli”.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 36 Okno "Uzgodnienie kontroli"



**UZGODNIENIE KONTROLI**

Pozostałe propozycje

Inni partnerzy

| Partner | Partner | Czas kontroli | Miejsce kontroli |
|---------|---------|---------------|------------------|
|         |         |               |                  |

Propozycja klienta

\* Proponowana data i godzina kontroli: 2021-06-21 12:45

Proponowane miejsce kontroli: RPC:Terminal Samochodowy Koroszczyn

Moja propozycja

\* Proponowana data i godzina kontroli: 2021-06-21 12:45

\* Proponowane miejsce kontroli: RPC:Terminal Samochodowy Koroszczyn

Uwagi

Anuluj Zapisz

Okno zawiera informacje o propozycjach równoległych kontroli innych Inspekcji dla bieżącej sprawy i propozycji przedstawionej przez Klienta oraz pola do wprowadzenia propozycji Inspekcji.

Po decyzji o przeprowadzeniu kontroli towarów, na ekranie prezentującym wniosek tworzy się dodatkowa zakładka „Kontrola towarów”.

Opis całego procesu koordynacji kontroli znajduje się w rozdziale 3.3.

Na tym etapie sprawy podobnie jak na poprzednim możemy:

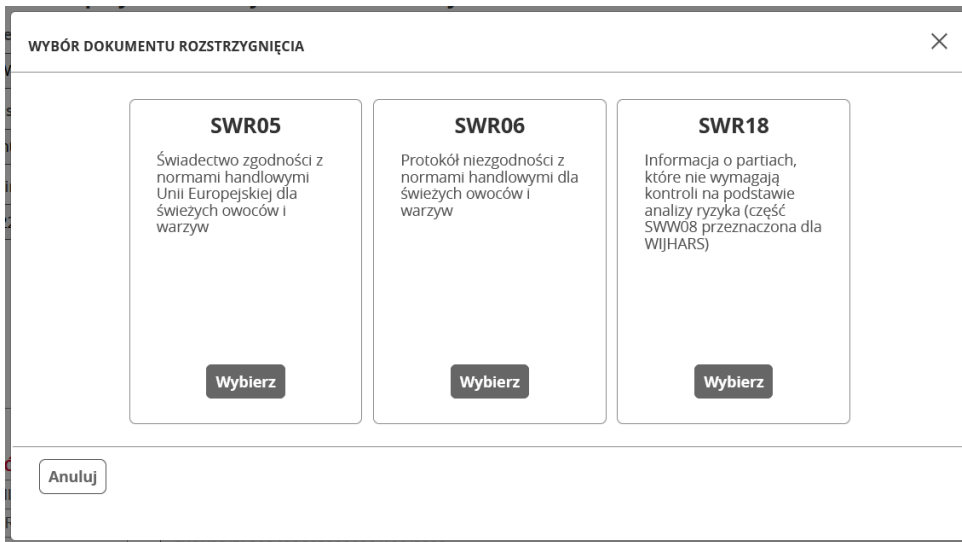
- dopisać rozstrzygnięcie,
- zakończyć sprawę.
- zwrócić sprawę do uzupełnienia przez Klienta z pomocą przycisku „Niekompletny” (pod warunkiem że w sprawie nie wydano jeszcze żadnego rozstrzygnięcia)

### 3.2.8 Rozstrzygnięcia

Na pewnych etapach obsługi wniosku (kontrola dokumentów i kontrola towarowa dla wniosków klienta, lub w kontroli dla wniosków KAS) możliwe jest wydanie rozstrzygnięcia poprzez kliknięcie klawisza „Dopisz rozstrzygnięcie”. Po jego kliknięciu otwiera się okienko z wyborem rodzaju rozstrzygnięcia (dla różnych rodzajów wniosków dostępne są różne rodzaje rozstrzygnięć, a w przypadku tylko jednego dostępnego rozstrzygnięcia okno wyboru nie pokazuje się), a po jego wybraniu formularz właściwego rozstrzygnięcia do wypełnienia.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 37 Przykład okienka do wyboru rodzaju rozstrzygnięcia



Na ekranie obsługi wniosku tworzy się odpowiednia zakładka i otwiera się formularz do edycji treści tego rozstrzygnięcia. Część danych automatycznie przenosi się z wniosku, a pozostałe należy uzupełnić.

W przypadku wniosku klienta utworzona zakładka to „Rozstrzygnięcie”, dla wniosku o opinię zakładka „Opinia”. Dla wniosku o konsultację zakładka „Konsultacja”. Dodatkowo pod nazwą zakładki znajdują się numer rozstrzygnięcia (maksymalnie numer może mieć 35 znaków), opinii lub konsultacji. Zarówno rozstrzygnięcie jak i opinia posiadają dodatkowe oznaczenie za pomocą ikon pozwalających rozróżnić czy jest ono pozytywne (ikona 🟢) czy negatywne (ikona 🟡). Dla opinii warunkowej będzie wyświetlana ikona 🟡. W przypadku dodania rozstrzygnięcia bez wskazania czy jest ono pozytywne czy negatywne ikony te nie będą wyświetlane na zakładce.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 38 Przykład ekranu edycji rozstrzygnięcia

Edycja sprawy  
**Wniosek o dokonanie granicznej kontroli sanitarnej środka spożywczego**

Numer sprawy  
SWW12/PL338290196100000/297/2022

Data rejestracji  
2022-09-09 13:27

Status sprawy  
Kontrola dokumentów

Znak sprawy inspekcji  
120920221308

Zakończ sprawę

Kontrola towarowa

Dopisz rozstrzygnięcie

Wniosek

Płatność

Czas24

Rozstrzygnięcie  
120920221308/01

Rozstrzygnięcie  
120920221308

Historia operacji

Status rozstrzygnięcia  
Roboczy

Świadczenie spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy

NAGŁÓWEK  
PODMIOTY  
TOWARY  
ZAŁĄCZNIKI

**Nagłówek**  
\* Numer rozstrzygnięcia  
120920221308/01

\* Miejsowość  
Warszawa

\* Data  
2022-08-09

\* Jednostka inspekcji  
PISP/PLBAP-Powiatowa Stacja Sanitarно-Epidemiologiczna w Białej Podlaskiej

**Informacje o przedmiocie inspekcji**  
\* Rodzaj towaru  
Wniosek o dokonanie granicznej kontroli sanitarnej

\* Data kontroli  
2022-09-12

☐ Kontrola dokumentów  
☒ Ogłędziny partii  
☐ Badanie laboratoryjne  
\* Wymagane jest zaznaczenie przynajmniej jednej opcji

**Decyzja**  
\* Spełnia wymagania i może być przeznaczony do obrotu na terytorium Unii Europejskiej  
☒ Tak ☐ Nie

**Inspektor**  
\* Imię i nazwisko

Email

Wyczyść stronę

Dalej

Wyjdź

Pobierz XML

Pobierz PDF

Anuluj rozstrzygnięcie

Zapisz

Wyślij

W trakcie pracy nad rozstrzygnięciem możliwe jest, jak przy innych formularzach, zapisanie roboczej wersji przy użyciu klawisza „Zapisz” bez numeru rozstrzygnięcia. Każde rozstrzygnięcie ma możliwość dołączania załączników. Ich ilość, wielkość i format konfigurowany jest przez administratora systemu. System zapewnia także domyślną kompresję załączanych plików graficznych (jpg) w przypadku gdy przekraczają one wymiary zdefiniowane przez administratora.



Rozstrzygnięcie (podobnie jak wnioski) można również wydrukować korzystając z klawisza „Pobierz PDF” według szablonu wydruku obowiązującego w momencie jego rejestracji. W przypadku gdy dokument XML został podpisany, a w systemie włączona została wizualizacja podpisu, na wydrukach PDF w odpowiednim miejscu znajdzie się informacja o podpisie dokumentu XML, dane (imię i nazwisko) o osobie podpisującej oraz data i czas wykonania podpisu. W sprawach powstałych z uproszczonego rozstrzygnięcia/wczytanych z pliku XML wydruk podglądu wniosków jest całkowicie niemożliwy. Dla uproszczonych rozstrzygnięć przycisk „Pobierz PDF” wyświetla załączony skan dokumentu papierowego, (a gdy nie załączono takiego skanu podgląd PDF rozstrzygnięcia nie jest generowany).

Możliwe jest również wyświetlenie rozstrzygnięcia (oraz wniosku) w formacie XML (klawisz „Pobierz XML”), czyli wewnętrznym formacie, w którym poszczególne dokumenty w systemie są przekazywane pomiędzy różnymi użytkownikami i instytucjami. Użytkownik może skopiować zawartość tego pliku (w formacie XML), lub zapisać go na swoim komputerze.

Po wypełnieniu formularza rozstrzygnięcie można wysłać klikając klawisz „Wyślij” gdzie po jego kliknięciu wyświetlane jest dodatkowe pytanie czy należy jedynie wysłać bieżące rozstrzygnięcie czy też po jego wysłaniu także zakończyć bieżącą sprawę.

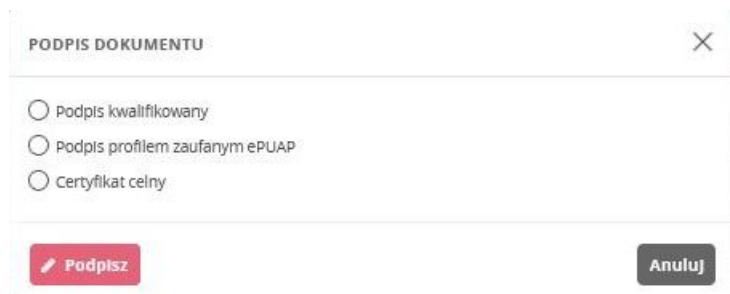
*Rysunek 39* Możliwość wyboru Wyślij, lub Wyślij i Zakończ przy wysłaniu rozstrzygnięcia



Następnie jeśli w systemie włączone jest wymaganie podpisu elektronicznego danego rozstrzygnięcia rozpoczyna się procedura podpisu wysyłanego rozstrzygnięcia. Wysyłany dokument można uwierzytelnić jednym z trzech dostępnych sposobów: podpisem kwalifikowanym, podpisem z użyciem profilu zaufanego ePUAP, lub certyfikatem celnym.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

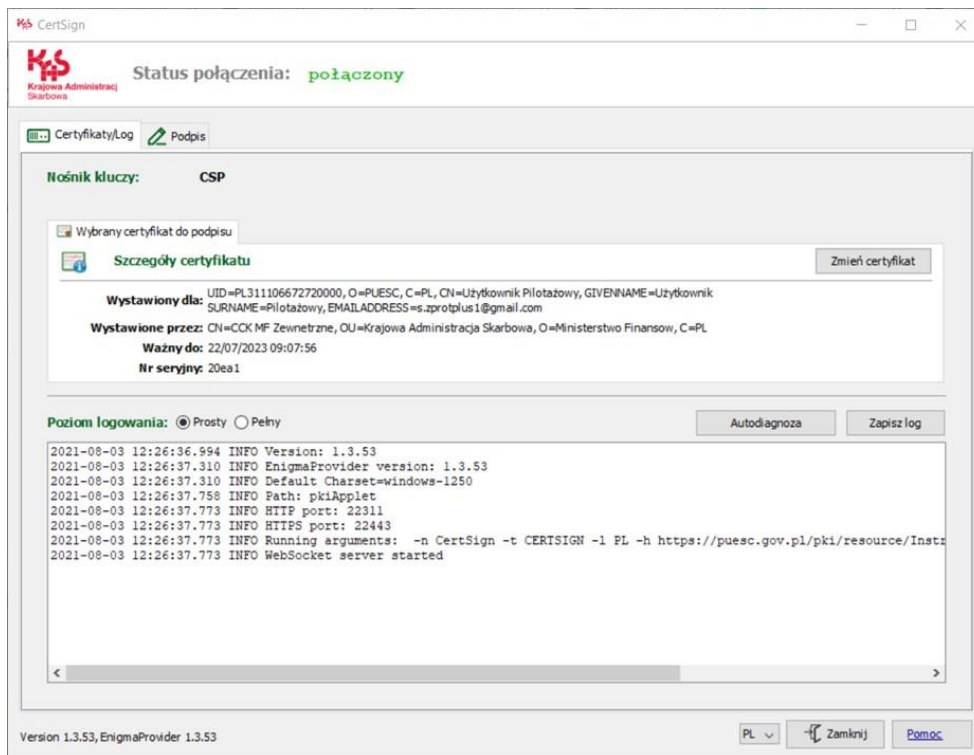
Rysunek 40 Okno wyboru rodzaju podpisu



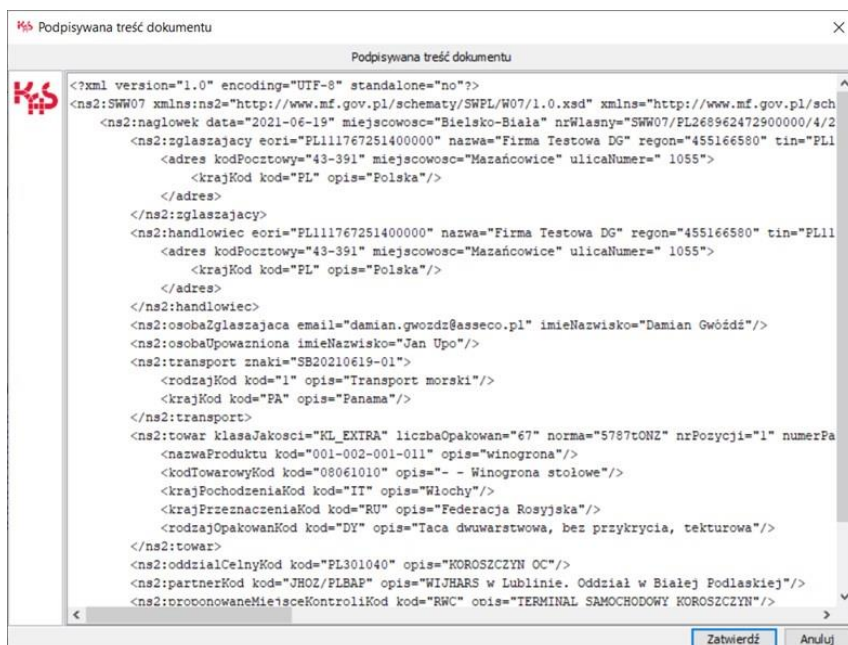
Dalszy przebieg procedury podpisu z użyciem podpisu kwalifikowanego, bądź certyfikatu celnego jest do siebie bardzo zbliżony. Uruchomiony zostaje program CertSign w którym wyświetlana jest treść podpisywanego dokumentu w formie xml. Więcej informacji o podpisie kwalifikowanym lub certyfikacie celnym, programie CertSign i jego instalacji znajduje się pod linkiem: <https://puesc.gov.pl/uslugi/elektroniczne-podpisywanie-dokumentow>

|                                                                                   |                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |                  |            |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |                  |            |
| Wersja dokumentu                                                                  | 5.49                                                                   | Data opracowania | 2024-09-19 |

Rysunek 41 Program CertSign



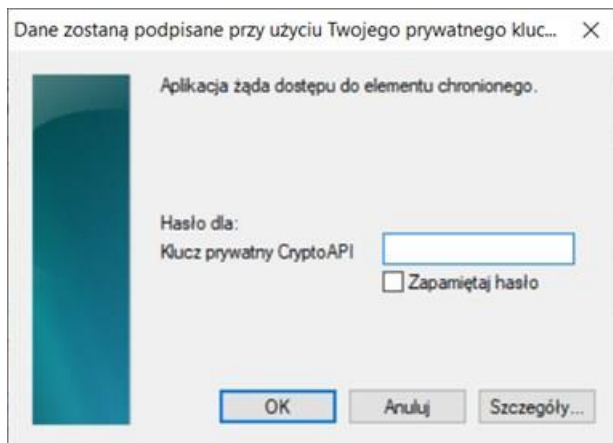
Rysunek 42 Treść podpisywanego dokumentu w formie XML



Następnie po potwierdzeniu chęci kontynuacji użytkownik proszony jest o podanie hasła do użytego przez siebie certyfikatu.

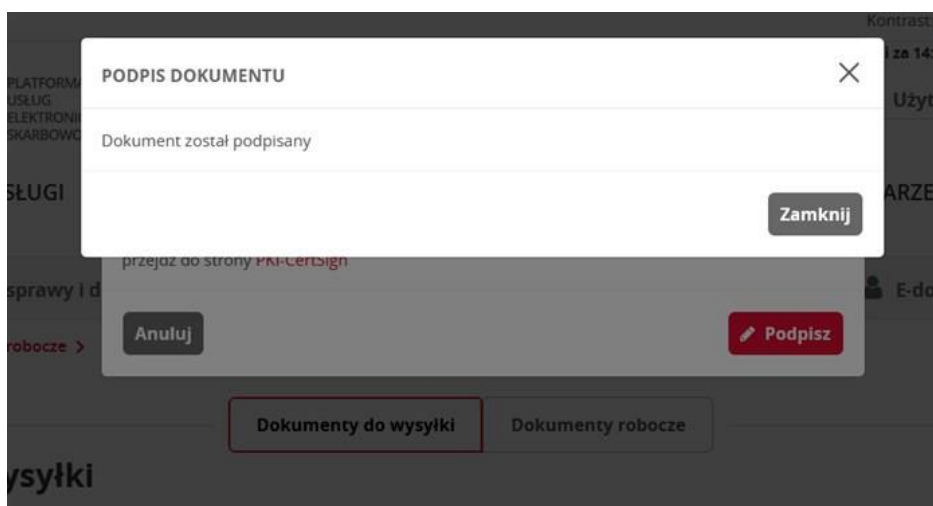
|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Rysunek 43 Ekran wprowadzania hasła do certyfikatu



W tym momencie dokument zostaje podpisany, a użytkownik informowany jest o tym stosownym komunikatem.

Rysunek 44 Informacja o podpisaniu dokumentu



Po jego zamknięciu Użytkownik przekierowany jest z powrotem do bieżącego rozstrzygnięcia, które obecnie zyskuje status wysłany. Ponieważ podpisany zostaje dokument xml w nim to przede wszystkim należy weryfikować fakt podpisu dokumentu. System jednak oferuje także możliwość zwizualizowania informacji o wykonaniu podpisu dokumentu xml na wydruku podglądu dokumentu w formie PDF. Należy jednak zawsze pamiętać że jest to jedynie informacyjna wizualizacja podpisu wykonanego na dokumencie XML.

W przypadku wyboru podpisu z użyciem profilu zaufanego ePUAP użytkownik przekierowany zostanie do strony profilu zaufanego gdzie po zalogowaniu zobaczy szczegóły podpisywanego przez siebie dokumentu, a po jego podpisaniu podobnie jak w poprzednim przypadku wróci do wysyłanego rozstrzygnięcia.

### 3.2.9 Przywracanie sprawy do obsługi

Użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienie mają możliwość przywracania zakończonych spraw klienckich do obsługi (zakończonych tzn.: w statusach „Zakończony” lub „Brak rozstrzygnięcia”). W tym celu na ekranie spraw zakończonych znajduje się przycisk „Przywróć sprawę do obsługi”. Jego kliknięcie po wprowadzeniu obligatoryjnego powodu przywrócenia zamkniętej sprawy do obsługi (który następnie wyświetla się na formularzu przywróconej sprawy) spowoduje przywrócenie danej sprawy do obsługi. Oznacza to że przywrócona zostanie do statusu w którym znajdowała się przed zamknięciem co umożliwi jej dalszą obsługę w sposób typowy dla statusu w którym się znajdzie (np: wydawanie rozstrzygnięć, w tym także rozstrzygnięć zastępczych).

### 3.2.10 Rozstrzygnięcia zastępcze

Użytkownicy posiadający odpowiednie uprawnienie mają możliwość wystawiania rozstrzygnięć zastępczych umożliwiających korektę istniejących wydanych już rozstrzygnięć w systemie.

Zastąpieniu mogą ulec tylko rozstrzygnięcia które nie zostały jeszcze wykorzystane (na obiekcie bilansowania związanym z danym rozstrzygnięciem nie ma podpozycji zabezpieczonych lub saldowanych). W przeciwnym razie użytkownik zostanie o tym poinformowany, a zastąpienie nie będzie możliwe.

Zastąpienie można dokonywać tylko w ramach tego samego rodzaju rozstrzygnięcia.

Na ekranie każdego rozstrzygnięcia w statusie „wysłany” znajduje się przycisk „Zastąp rozstrzygnięcie”. Jego kliknięcie po obligatoryjnym podaniu powodu zastąpienia rozstrzygnięcia spowoduje utworzenie roboczego rozstrzygnięcia zastępczego. Utworzone robocze rozstrzygnięcie różni się od innych roboczych rozstrzygnięć tym że numer rozstrzygnięcia nie jest edytowalny i wypełniony numerem zastępowanego rozstrzygnięcia. Pojawia się także nieedytowalne pole „Numer zastąpionego rozstrzygnięcia” które na tym etapie pozostaje nie wypełnione. Pozostałe dane skopiowane zostają z zastępowanego rozstrzygnięcia i mogą zostać edytowane. Tak przygotowane robocze rozstrzygnięcie zastępcze po wprowadzeniu pożądanых przez użytkownika modyfikacji może zostać wysłane. Proces wysyłki takiego rozstrzygnięcia nie różni się od procesu wysyłki zwykłych rozstrzygnięć w systemie.

Wysłanie rozstrzygnięcia zastępczego w rozstrzygnięciu zastąpionym powoduje że:

- status zostaje zmieniony na „Zastąpiono”
- tekst na tabie zastąpionego rozstrzygnięcia staje się przekreślony
- po nazwie zastępowanego rozstrzygnięcia pojawia się napis „ - Zastąpiono” (czerwoną czcionką)
- w numerze rozstrzygnięcia zastąpionego pojawia się suffix -Zx gdzie x jest numerem zastąpienia (np.: -Z1, -Z2 itd.
- w generowanym PDF zastąpionego rozstrzygnięcia w tle pojawia się ukośny napis „Zastąpiono”

natomiast w rozstrzygnięciu zastępczym

- pole Numer zastąpionego rozstrzygnięcia wypełnia się numerem zastąpanego rozstrzygnięcia.
- w xmlu w węźle „rozstrzygniecieZastepcze” wypełniona zostaje wartość nrRozstrzygnięciaZastąpionego

- na wysłanym rozstrzygnięciu zastępczym pojawia się przycisk „Zastąp rozstrzygnięcie” (gdy użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie).

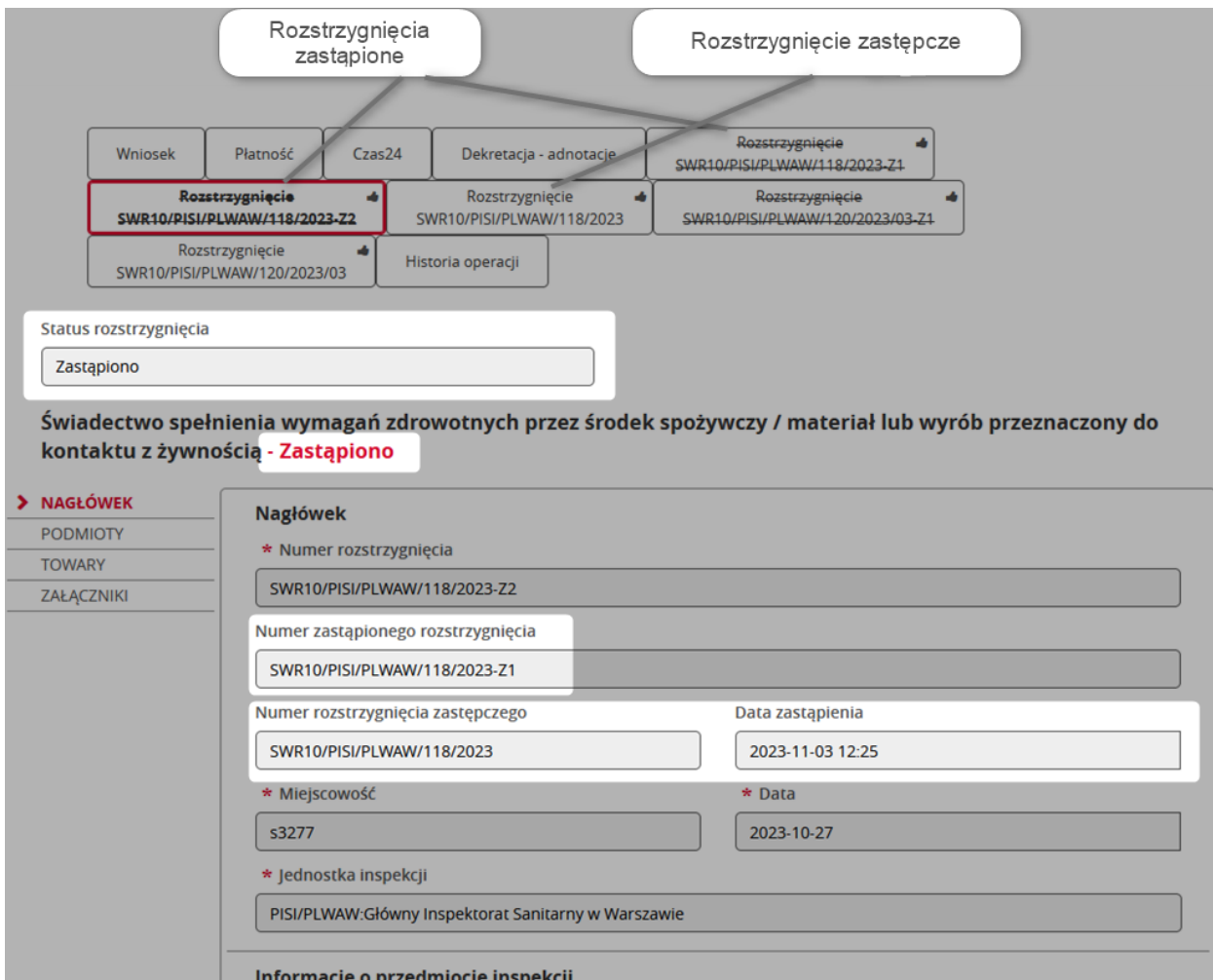
Obiekt bilansowania związany z zastąpionym rozstrzygnięciem (jeśli istnieje) zostaje zamknięty, a jego nazwa numer ulega zmianie tak jak numer zastępowanego rozstrzygnięcia.

Do rozstrzygnięcia zastępczego (jeśli ma charakter pozytywny) tworzony jest obiekt bilansowania jak według zasad ogólnie przyjętych w systemie.

Fakty zastąpienia rozstrzygnięcia oraz zamknięcia obiektu bilansowania zastąpionego rozstrzygnięcia odnotowywane są w historii operacji.

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Rysunek 45 Ekran sprawy z rozstrzygnięciami zastąpionymi i zastępczymi



The screenshot displays the 'Rozstrzygnięcia zastąpione' (Substituted Decisions) and 'Rozstrzygnięcie zastępcze' (Substitute Decision) sections. The 'Rozstrzygnięcia zastąpione' section shows a grid of decision cards, including 'Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z2' which is highlighted with a red border. The 'Rozstrzygnięcie zastępcze' section shows a card for 'Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z1'. Below these sections is a 'Status rozstrzygnięcia' dropdown menu set to 'Zastąpiono'. A red banner at the bottom reads 'Świadectwo spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy / materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością - Zastąpiono'. On the left is a sidebar with 'NAGŁÓWEK' selected. The main content area shows the 'Nagłówek' (Header) form with fields for 'Numer rozstrzygnięcia' (SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z2), 'Numer zastąpionego rozstrzygnięcia' (SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z1), 'Numer rozstrzygnięcia zastępczego' (SWR10/PISI/PLWAW/118/2023), 'Data zastąpienia' (2023-11-03 12:25), 'Miejscowość' (s3277), 'Data' (2023-10-27), and 'Jednostka inspekcji' (PISI/PLWAW:Główny Inspektorat Sanitarny w Warszawie).

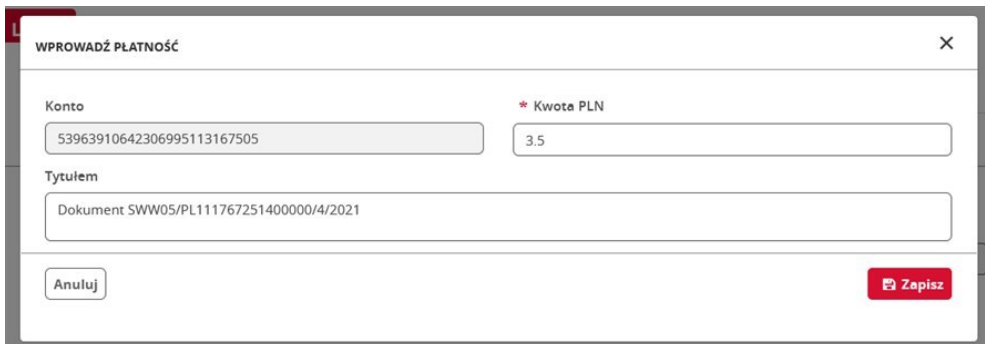
### 3.2.11 Pozostałe właściwości sprawy dostępne podczas jej obsługi

#### 3.2.11.1 Płatność

Inspektor praktycznie na każdym etapie obsługi sprawy (poza przypadkami gdy sprawa jest już zakończona / odrzucona / anulowana) ma możliwość zdefiniowania dla niej konieczności dokonania płatności. Służy do tego zakładka „Płatność” a na niej przycisk „Dodaj płatność”. Po jego kliknięciu pojawia się okno formularza do wprowadzenia danych płatności. Numer konta pobierany jest automatycznie z danych jednostki do której należy Inspektor, “Kwota PLN” jest polem wymaganym i należy ją wypełnić, a w polu “Tytułem” pojawia się numer bieżącej sprawy (z możliwością edycji).

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 46 Okno definiowania płatności przez Inspekcję



Po zatwierdzeniu konieczność dokonania płatności będzie się znajdowała w statusie „Do zapłaty”. Do momentu dokonania płatności przez Klienta istnieje także możliwość edycji danych płatności oraz anulowania płatności. Inspekcja posiada również możliwość potwierdzenia dokonania płatności wykonanej przez Klienta w inny sposób.

Po opłaceniu płatności przez Klienta lub potwierdzeniu dokonania płatności przez Inspekcję jej status zmienia się na „Transakcja zrealizowana”, a możliwość edycji płatności przestaje być dostępna.

### 3.2.11.2 Kontrola towarowa

Sprawy będące w statusie „kontrola towarowa” posiadają zakładkę „Kontrola towarowa” wyświetlającą informacje w tym zakresie.

Znajdują się tam:

- informacje dotyczące uzgodnienia kontroli takie jak status uzgodnienia, uzgodnione miejsce i czas, a także uwagi funkcjonariusza KAS (jeśli musiał aktywnie włączyć się w proces koordynacji kontroli),
- możliwość rezygnacji ze skoordynowanej kontroli „Rezygnuj ze skoordynowanej kontroli”,
- informacje dotyczące zatwierdzenia miejsca i czasu kontroli przez operatora (wypełniane w przypadku gdy operator bierze udział w procesie kontroli towarowej),
- propozycje Klienta i Inspekcji (z możliwością modyfikacji przez Inspektora) odnośnie miejsca i czasu kontroli,
- możliwość podania informacji o podjętych dodatkowych czynnościach (wypełniane gdy czynności takie zostały podjęte),



- możliwość podania informacji o czasie faktycznego rozpoczęcia kontroli (w przypadku gdy sprawa została wyłączona z kontroli skoordynowanej),
- informacje dotyczące innych wniosków których kontrola może zostać przeprowadzona wspólnie z bieżącym wnioskiem w skoordynowany sposób.

Rysunek 47 Zakładka „kontrola towarowa” w sprawie

### Zgłoszenie wywozu świeżych owoców i warzyw do Federacji Rosyjskiej

Numer sprawy  
SWW07/PL39240866590000/84/2022

Data rejestracji  
2022-03-15 12:17

Status sprawy  
Kontrola towarowa

Znak sprawy WJHARS  
f87f

Zakończ sprawę

Wyślij wniosek do ZSI

Dopisz rozstrzygnięcie

Wniosek

Platność

Kontrola towarowa

Czas24

Historia operacji

### Uzgodnienie

Status  
W uzgodnieniu

Uzgodnione miejsce

Uzgodniona data i godzina

Uwagi KAS

### Zatwierdzenie operatora

Operator  
OP0003

Proponuj czas kontroli

☐ Zatwierdzenie uzgodnionego czasu kontroli

Osoba zatwierdzająca

### Proponuj klienta

Proponowane miejsce  
0003:Miejsce kontroli Koroszczyń

Proponowana data i godzina kontroli  
2022-03-22 12:16

### Proponuj inspekcji

\* Proponowane miejsce kontroli  
0003:Miejsce kontroli Koroszczyń

\* Proponowana data i godzina kontroli  
2022-03-21 10:00

Uwagi

### Dodatkowe czynności

Czas rozpoczęcia dodatkowych czynności  
rrrr-mm-dd hh:mm

Opis czynności

### Data i czas faktycznego rozpoczęcia kontroli poza skoordynowaną kontrolą

Czas rozpoczęcia dodatkowych czynności  
rrrr-mm-dd hh:mm

Uzasadnienie zmiany czasu

### Lista wniosków

| Lp | Inspekcja  | Miejsce kontroli                 | Data i godzina kontroli |
|----|------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1  | JHGI/PLWAW | 0003:Miejsce kontroli Koroszczyń | 2022-03-21 09:00        |
| 2  | JHGI/PLWAW | 0003:Miejsce kontroli Koroszczyń | 2022-03-21 09:00        |
| 3  | JHGI/PLWAW | 0003:Miejsce kontroli Koroszczyń | 2022-03-21 10:00        |

Rezygnuj ze skoordynowanej kontroli

Zapisz

### 3.2.11.3 Czas24

W zakładce Czas24 znajdują się informacje pomocne dla Inspekcji przy kontroli czasu czynności wykonywanych w związku z przeprowadzanymi kontrolami.

System notuje czas pięciu momentów cyklu życia sprawy takie jak data i czas:

- rozpoczęcia kontroli,
- podjęcia dodatkowych czynności,
- wysłania rozstrzygnięcia,
- odebrania przez zewnętrzny system (np.: AIS, AES) pierwszego zgłoszenia dotyczącego danego rozstrzygnięcia,
- zwolnienia towaru przez system zewnętrzny (np.: AIS, AES) ze zgłoszenia dotyczącego danego rozstrzygnięcia.

Na podstawie tych informacji obliczane są długości różnych odcinków czasu obejmujących:

- wspólną kontrolę Inspekcji i KAS,
- kontrolę towarów wykonanych przez Inspekcję dotyczący pojedynczego wniosku,
- czas wykorzystany przez Klienta (np. na dokonanie zgłoszenia celnego w systemie zewnętrznym takim jak AIS czy AES),
- kontrolę KAS dotyczącą pojedynczego wniosku.

Rysunek 48 Zakładka „Czas24”

Wniosek
Płatność
**Czas24**
Rozstrzygnięcie 120920221308/01
Rozstrzygnięcie 120920221308
Historia operacji

**Czasy**

*📘* Sekcja prezentuje czasy koordynacji kontroli

Czas 1
2022-09-12 13:08
Czas 2

| Nr własny rozstrzygnięcia | LRN/MRN | Czas 3           | Czas 4 | Czas 5 | Wynik rozstrzygnięcia |
|---------------------------|---------|------------------|--------|--------|-----------------------|
| 120920221308/01           |         | 2022-09-12 16:18 |        |        | Pozytywny             |

**Wykres dla rozstrzygnięcia : 120920221308/01**

Wybierz rozstrzygnięcie z powyższej listy, dla którego ma zostać wyświetlony wykres

Czas wspólnych kontroli
0 h 0 min
Czas inspekcji
3 h 9 min
Czas Dysponenta Towaru
0 h 0 min
Czas KAS
0 h 0 min

### 3.2.11.4 Historia operacji

Zakładka ta wyświetla listę operacji wraz z informacjami jaki rodzaj operacji został wykonany, przez kogo oraz w jakim czasie.

Rysunek 49 Zakładka "Historia operacji"

Wniosek

Płatność

Czas24

Rozstrzygnięcie  
120920221308/01

Rozstrzygnięcie  
120920221308

Historia operacji

**Historia operacji dla sprawy: SWW12/PL338290196100000/297/2022**

Szczegóły

Lista operacji

| L.p. | Operacja                                    | Dokument                         | Czas             | Wykonał |
|------|---------------------------------------------|----------------------------------|------------------|---------|
| 1    | Utworzenie roboczego wniosku z duplikatu    | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-09 13:27 |         |
| 2    | Modyfikacja wniosku                         | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-09 13:28 |         |
| 3    | Wysłanie wniosku                            | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-09 13:28 |         |
| 4    | Odebranie wniosku                           | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-12 13:07 |         |
| 5    | Zmiana znaku sprawy                         | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-12 13:08 |         |
| 6    | Przekazanie sprawy do kontroli dokumentowej | SWW12/PL338290196100000/297/2022 | 2022-09-12 13:08 |         |
| 7    | Utworzenie roboczego rozstrzygnięcia        | 120920221308/01                  | 2022-09-12 13:08 |         |
| 8    | Utworzenie roboczego rozstrzygnięcia        | 120920221308                     | 2022-09-12 13:09 |         |

Po wybraniu wiersza z Listy operacji, a następnie kliknięciu w przycisk „Szczegóły” system wyświetli okno modalne z dodatkowymi informacjami dotyczącymi wybranej operacji.

Rysunek 50 Okno modalne szczegółów historii zmian

**HISTORIA ZMIAN**

×

Lista szczegółów

| L.p. | Nazwa elementu danych | Przed zmianą | Po zmianie          |
|------|-----------------------|--------------|---------------------|
| 1    | SWW12/status          | Odebrany     | Kontrola dokumentów |

Zamknij

| wysłanie wniosku
| SWW12/PL338290196100000/297/2022
| 2022-09-09 13:28
| Marta

### 3.3 Obsługa koordynacji kontroli

Koordynacja kontroli dotyczy wniosków Klienta, które są w trakcie obsługi przez Inspekcje i została dla nich podjęta decyzja o kontroli towaru. Jeśli dla tego samego towaru lub towarów przewożonych w tym samym środku transportu Klient złożył wnioski do różnych inspekcji i zdecydowały one o kontroli tego towaru, to celem koordynacji kontroli jest uzgodnienie wspólnego miejsca i czasu kontroli dla wszystkich zainteresowanych inspekcji oraz KAS.

Funkcjonalność ta realizowana jest w oparciu o tzw. obiekt kontroli. Powstaje on automatycznie w momencie podjęcia przez Inspekcję decyzji o kontroli towaru, którego dotyczy obsługiwany przez niego wniosek. Z obiektem kontroli powiązane są wszystkie wnioski, w związku z którymi mają się odbyć kontrole, które są przedmiotem koordynacji.

Jeśli dla danego towaru złożony jest tylko jeden wniosek lub jest ich więcej, lecz tylko dla jednego z nich Inspektor podjął decyzję o kontroli towaru, z obiektem kontroli powiązany będzie tylko ten jeden wniosek.

Obiekt kontroli może występować w jednym ze statusów:

- „W uzgodnieniu” – w jednej z poniższych sytuacji:
  - są z nią powiązane przynajmniej dwa wnioski i nie ma zgodności między podanymi dla nich przez Inspekcje informacjami o miejscu i czasie planowanej kontroli,
  - w kontroli uczestniczy operator i nie zatwierdził on proponowanego czasu lub miejsca kontroli podając swoją propozycję.
- „Uzgodniona” – w jednej z poniższych sytuacji:
  - jest z nią powiązany tylko jeden wniosek
  - jest z nią powiązanych więcej wniosków, ale dla każdego z nich Inspekcje podały to samo miejsce i czas kontroli,
  - jest z nią powiązanych więcej wniosków, miejsce i czas kontroli podane dla nich przez Inspekcje nie są zgodne, ale jest w nim już wprowadzone uzgodnione miejsce i czas kontroli przez funkcjonariusza KAS.
- „Zamknięta” – kiedy zakończona została przez Inspekcje obsługa wszystkich wniosków powiązanych z daną kontrolą.
- „Poza koordynacją” – kiedy Inspektor obsługujący wniosek podjął decyzję o kontroli towarowej, ale z rezygnacją z koordynacji kontroli.

#### 3.3.1 Podgląd istniejących obiektów kontroli

W celu przeglądania istniejących obiektów kontroli należy wybrać z menu głównego opcję „Koordynacja kontroli”.

Wyświetlony zostanie ekran listy obiektów kontroli, który umożliwia przeglądanie podstawowych danych tych obiektów, a także wyświetlenie szczegółów wybranego obiektu.

Ekran ten posiada wszystkie możliwości filtrowania i sortowania charakterystyczne dla list obiektów w systemie PKWD-SW.

Rysunek 51 Lista obiektów kontroli

**Obiekty kontroli**

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

☰

Lista obiektów kontroli

| Numer koordynacji kontroli | Klient            | Status kontroli  | Rodzaj środka transportu | Znaki środka transportu | Data uzgodnionej kontroli | Oddział celny | Akcja |
|----------------------------|-------------------|------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|---------------|-------|
| K/PL301040/4/2023          | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 3                        | 20230816                | 2023-08-16 12:00          | PL301040      |       |
| K/PL301040/8/2023          | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 10                       | 20230816-09             | 2023-09-11 10:00          | PL301040      |       |
| K/PL301040/9/2023          | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 10                       | 20230817-02             | 2023-09-11 10:00          | PL301040      |       |
| K/PL321010/2/2023          | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 3                        | 20230816                | 2023-08-16 12:00          | PL321010      |       |
| K/PL321010/4/2023          | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 10                       | 20230816-12             | 2023-08-16 13:00          | PL321010      |       |
| K/PL421030/10/2023         | PL392408665900000 | Poza koordynacją | 3                        | 20230816-uncoordinate   | 2023-08-16 12:00          | PL421030      |       |
| K/PL421030/12/2023         | PL392408665900000 | Poza koordynacją | 3                        | 20230817                | 2023-08-17 12:00          | PL421030      |       |
| K/PL421030/12/2023         | PL392408665900000 | Uzgodniona       | 3                        | 20230817                | 2023-08-17 12:00          | PL421030      |       |
| K/PL421030/12/2023         | PL392408665900000 | Poza koordynacją | 3                        | 20230817                | 2023-08-17 12:00          | PL421030      |       |
| K/PL421030/12/2023         | PL392408665900000 | Poza koordynacją | 3                        | 20230817                | 2023-08-17 12:00          | PL421030      |       |

Strona
 << < 1 2 3 > >>

Rekordy 1 - 10 z 258

Elementów na stronie
 10 20 50 10000

Eksport do CSV

Wyjdź

Ekran szczegółów obiektu kontroli podzielony jest na 3 sekcje:

- Dane dotyczące obiektu kontroli (jego status, dane środka transportu po którym został on powiązany, uzgodniony czas i miejsce kontroli czy uwagi funkcjonariusza KAS) tylko do odczytu.
- Zatwierdzenie operatora (operator, informacja czy data i miejsce zostały przez niego zatwierdzone itp.) także do odczytu.

- Listę wniosków powiązanych z obiektem kontroli (w każdym z wniosku po jego zaznaczeniu możemy edytować dane tego wniosku związane z kontrolą towarową obsługiwane przez Inspekcję jak np.: dodatkowe czynności, faktyczna kontrola).

Rysunek 52 Formularz ze szczegółami obiektu kontroli

Obiekt kontroli

Status

Uzgodniona

Środek transportu

16

Znaki środka transportu

12132132313

Oddział celny

PL301040

Klient

PL118439187200000

Uzgodnione miejsce

0003:Miejsce kontroli Koroszczy

Uzgodniona data i godzina

2022.02.01 11:00

Uwagi

Zatwierdzenie operatora

Operator

Propozycja czasu kontroli

Zatwierdzenie uzgodnionego czasu kontroli

Osoba zatwierdzająca

Lista wniosków

| Lp | Nr. wniosku                      | Inspekcja  | Miejsce kontroli                 | Data i godzina kontroli |
|----|----------------------------------|------------|----------------------------------|-------------------------|
| 1  | SWW06/PL118439187200000/100/2022 | JHGI/PLWAW | 0003:Miejsce kontroli Koroszczyn |                         |
| 2  | SWW13/PL118439187200000/22/2022  | PISP/PLBAP | 0003:Miejsce kontroli Koroszczyn |                         |

Szczegóły wniosku

Inspekcja

JHGI/PLWAW

Nr. wniosku

SWW06/PL118439187200000/100/2022

Wniosek zakończony

Miejsce kontroli

0003

Czas kontroli

2022-02-01 11:00:00

Dodatkowe czynności

Data, czas dodatkowych czynności

Faktyczna data kontroli

Uzasadnienie zmiany czasu

Reprezentant

Uwagi

Podgląd wniosku

Wyjdź

Otwórz PDF

Historia

Oprócz możliwości przeglądania i obsługi obiektu kontroli (przez wybranie go z listy), użytkownik ma również możliwość obsługiwać go z poziomu wniosku powiązanego z danym obiektem. Na ekranie sprawy, w której obsługiwany jest wniosek klienta i zdecydowano o kontroli towarowej dostępna jest zakładka „Kontrola”, prezentująca zawartość powiązanego obiektu kontroli. Umożliwia ona wykonanie analogicznych operacji, jak w przypadku wyświetlenia obiektu kontroli z listy.

### 3.3.2 Edycja danych obiektu kontroli

Jeśli obiekt kontroli jest w statusie „W uzgodnieniu”, „Uzgodniony” lub „Poza koordynacją”, to użytkownik Inspekcji może wprowadzać/modyfikować następujące jego dane dotyczące obsługiwanego wniosku powiązanego z tym obiektem (**Błąd! Nie można odnaleźć źródła odwołania.**):

- Miejsce planowanej kontroli,
- Data i czas planowanej kontroli,
- Data i czas podjęcia dodatkowych czynności,
- Opis dodatkowych czynności,
- Faktyczna data i czas rozpoczęcia kontroli, w przypadku, gdy inna niż uzgodniona,
- Powód zmiany ustalonego czasu kontroli.

### 3.3.3 Rezygnacja ze skoordynowanej kontroli

W trakcie obsługi wniosku Klienta, dla którego zdecydowano o kontroli towarowej, a więc jest on powiązany z obiektem kontroli, Inspektor może zrezygnować z koordynacji kontroli. W takiej sytuacji:

- jeśli z danym obiektem kontroli jest powiązany tylko ten wniosek, status obiektu zmieniany jest na „Poza koordynacją”,
- jeśli do tego samego obiektu kontroli powiązanych jest więcej wniosków, dany wniosek jest od niego odpinany i jest tworzony dla niego nowy obiekt kontroli w statusie „Poza koordynacją”.

## 3.4 Przeglądanie obiektów bilansowania

W celu przeglądania obiektów bilansowania utworzonych na podstawie wydanych przez Inspekcję rozstrzygnięć należy wybrać z menu opcję „Bilansowanie”.



Wyświetlona zostanie lista obiektów bilansowania, która umożliwi przeglądanie ich podstawowych danych, ich wyszukiwanie, a także wyświetlenie szczegółów wybranego obiektu po dwukrotnym kliknięciu pozycji na liście.

Rysunek 53 Lista obiektów bilansowania

Obiekty bilansowania

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

≡

Lista obiektów bilansowania

| Lp | Akronim | Nr rozstrzygnięcia      | Status kontroli | Klient       | Inspekcja  | Termin ważności | Akcja |
|----|---------|-------------------------|-----------------|--------------|------------|-----------------|-------|
| 21 | 7P01    | NrSw20211111-02         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 22 | 7P01    | NrSw20211111-04         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 23 | 7P01    | NrSw20211111-05         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 24 | 7P01    | NrSw20211114-01         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 25 | 7P01    | NrSw20211115-01         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 26 | 7P01    | NrSw20211115-02         | Otwarty         | PL3924086659 | RMGI/PLSLP |                 |       |
| 27 | 7P01    | SwPol20211103-06        | Zamknięty       | PL3924086659 | RMGI/PLSLP | 2021-01-01      |       |
| 28 | 7P01    | SwPol20211117-01-01     | Zamknięty       | PL3924086659 | RMOZ/PLSZZ | 2021-01-01      |       |
| 29 | 7P01    | NrSw20211111-03         | Zamknięty       | PL3924086659 | RMGI/PLSLP | 2021-01-01      |       |
| 30 | 7P01    | SwPol20211118-GR028-KGM | Zamknięty       | PL3924086659 | RMOZ/PLSZZ | 2021-01-01      |       |

Strona

<<

<

1

2

3

4

5

>

>>

Rekordy 21 - 30 z 404

Elementów na stronie

10

20

50

10000

Eksport do CSV

Wyjdź

Ekran obiektu bilansowania podzielony jest na trzy sekcje:

- Nagłówek – zawierający podstawowe dane obiektu,
- Lista pozycji obiektu bilansowania – odpowiadających pozycjom rozstrzygnięcia, na podstawie którego powstał obiekt,
- Lista podpozycji – będąca odnotowaniem użycia danego rozstrzygnięcia w zgłoszeniach celnych (przez wskazanie go w polu 44 zgłoszenia).

Rysunek 54 Obiekt bilansowania wraz z jego pozycjami i podpozycjami

**Bilansowanie**

Akronim

7P41

Nr rozstrzygnięcia

wrgww4

Status

Otwarty

Termin ważności

Klient

PL9484414498

Inspekcja

JHGI/PLWAW

Pozycje

| Kod towarowy | Nazwa | Ilość z rozstrzygnięcia | Saldo | Jedn. miary | Status  | Akcja |
|--------------|-------|-------------------------|-------|-------------|---------|-------|
| 0709601000   |       | 56363                   | 55807 | KGM         | Otwarty | ***   |

Podpozycje

| Pozycja zgłoszenia celnego | MRN                | Ilość | Oddział celny | Data zwolnienia  | Status       | Użytkownik | Rodzaj bilansowania | Akcja |
|----------------------------|--------------------|-------|---------------|------------------|--------------|------------|---------------------|-------|
| 2423                       | 22PL301040I1503125 | 23    | PL100100      | 2022-03-15 12:53 | Zbilansowana | admin      | Saldowanie          | ***   |
| 2422                       | 22PL301040I1503122 | 533   | PL100100      | 2022-03-15 12:53 | Zbilansowana | admin      | Saldowanie          | ***   |

Wyjdź

Otwórz PDF

Historia

Pokaż rozstrzygnięcie

W ramach danego obiektu bilansowania z pomocą przycisków „Pokaż wniosek”, oraz „Pokaż rozstrzygnięcie” użytkownika może podejrzeć rozstrzygnięcie w wyniku wydania którego powstał ten obiekt bilansowania, oraz wniosek do którego te rozstrzygnięcie zostało wydane.

W obiektach bilansowania powstałych z uproszczonego rozstrzygnięcia/wczytanych z pliku XML wydruk podglądu wniosków jest całkowicie niemożliwy. Dla uproszczonych rozstrzygnięć przycisk „Pobierz PDF” wyświetla załączony skan dokumentu papierowego, (a gdy nie załączono takiego skanu podgląd PDF rozstrzygnięcia nie jest generowany).

### 3.5 Przeglądanie raportów

#### 3.5.1 Lista dostępnych raportów

Wyświetlenie listy dostępnych dla zalogowanego użytkownika zgodnie z jego uprawnieniami raportów możliwe jest przez wybranie z menu opcji **Raporty**. Na ekranie wyświetlona zostanie lista predefiniowanych raportów przeznaczonych dla Inspekcji z możliwością wyszukiwania i sortowania.

Rysunek 55 Przykładowa lista dostępnych raportów

Sprawy i dokumenty

Koordinacje kontroli

Bilansowanie rozstrzygnięć

Awizacje towarów

Lista informacji

Raporty

Administracja systemem

Raporty

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

Lista raportów

| Nazwa                                 | Opis                                                                       | Akcje |
|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|-------|
| Raporty KAS - KAS06                   | test                                                                       |       |
| JH02                                  | Raporty KAS                                                                |       |
| Raporty IJHARS - JH02                 | Raport IJhars'u JH02                                                       |       |
| RM01                                  | Lista świadectw połowowych                                                 |       |
| JH01                                  | dřbfđbfñ hn g gñhg ngn                                                     |       |
| K03 - Raport płatności                | Raport płatności                                                           |       |
| K05 - Raport wniosków skoordynowanych | Raport wniosków skoordynowanych                                            |       |
| IH02                                  | Liczba wydanych opinii przez jednostki Inspekcji Handlowych                |       |
| IH01                                  | Liczba spraw dotyczących wniosków o Opinię                                 |       |
| IS01                                  | <b>IS01</b> - <i>Lista pozycji towarowych z wniosków lub rozstrzygnięć</i> |       |

CSV

Strona

<< < 1 > >>

Rekordy 1 - 10 z 10

Elementów na stronie:

10 20 50 100

Wyjdź

Lista zawiera nazwę i opis raportu.

### 3.5.2 Ustalanie parametrów i generowanie raportów

Po wyborze z listy jednego z dostępnych raportów i otwarciu jego szczegółów wyświetla się ekran umożliwiający parametryzację i wyświetlenie zawartości predefiniowanego raportu.

Ekran składa się z trzech sekcji:

- opis raportu,
- parametry raportu,
- zawartość raportu.

Pierwsza sekcja jest czysto informacyjna i informuje nas o charakterze danych jakie możemy wyświetlić z pomocą raportu. Sekcja parametry raportu zawiera w zależności od raportu od kilku do kilkunastu parametrów z pomocą których zakres raportu możemy dostosować do naszych potrzeb. Po odpowiednim zdefiniowaniu parametrów możemy:

- wyświetlić dany raporty z pomocą przycisku „Wyświetl raport”,
- wydrukować raport przyciskiem „Drukuj” ,
- pobrać raport w jednym z dostępnych formatów (po wcześniejszym jego wyborze).

Zawartość raport wyświetli się w trzeciej sekcji po jego wygenerowaniu.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 56 Przykładowy ekran generowania raportu

**Raport: K03**

**Opis raportu**

Raport płatności

**Parametry raportu**

| Nazwa parametru | Wartość parametru                                                                              |
|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inspekcja/e     | <div>&lt;Brak&gt; ✖</div> <div></div>                                                          |
| Od              | 2022-02-28  |
| Do              | 2022-03-14  |

Format pliku wyjściowego

Pobierz
Drukuj
Wyświetl raport

**Zawartość raportu**

**Raport płatności**

Parametry raportu

Data Od28.02.2022
Data Do14.03.2022
Inspekcja/e<Brak>

| Lp. | Status płatności | Forma płatności | Tytuł płatności                           | Kwota  | Rodzaj wniosku | Nr systemowy wniosku             | Wysyłający wniosek                  | Rodzaj Inspekcji                                        | Nazwa Inspekcji                                                              |
|-----|------------------|-----------------|-------------------------------------------|--------|----------------|----------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Zapłacony        | ePłatności      | Dokument SWW12/PL338290196100000/127/2022 | 6,30   | SWW12          | SWW12/PL338290196100000/127/2022 | PL950928091210000_PL338290196100000 | Państwowa Inspekcja Sanitarna                           | Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białej Podlaskiej              |
| 2   | Niezapłacony     |                 | Dokument SWW13/PL392408665900000/53/2022  | 1,55   | SWW13          | SWW13/PL392408665900000/53/2022  | PL830530130180000_PL392408665900000 | Państwowa Inspekcja Sanitarna                           | Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białej Podlaskiej              |
| 3   | Zapłacony        | ePłatności      | Dokument SWW13/PL392408665900000/61/2022  | 123,00 | SWW13          | SWW13/PL392408665900000/61/2022  | PL830530130180000_PL392408665900000 | Państwowa Inspekcja Sanitarna                           | Powiatowa Stacja Sanitarno-Epidemiologiczna w Białej Podlaskiej              |
| 4   | Niezapłacony     |                 | Dokument SWW06/PL392408665900000/142/2022 | 24,00  | SWW06          | SWW06/PL392408665900000/142/2022 | PL830530130180000_PL392408665900000 | Inspekcja Jakości Handlowej Artykułów Rolno Spożywczych | Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie |
| 4   |                  |                 |                                           |        |                |                                  |                                     |                                                         |                                                                              |

Strona 1 z 1

Wyjdź

Data wydruku: 14.03.2022 16:26:27

## 3.6 Awizacja

System PKWD-SW otrzymuje z systemu SATOS informacje dotyczące towarów przeznaczonych do wyładunku ze środka transportu. Na tej podstawie system tworzy dla poszczególnych Inspekcji zbiory danych o spodziewanych wyładunkach.

### 3.6.1.1 Zgłoszenia awizacyjne

Poszczególne zgłoszenia awizacyjne wyświetlane są na liście awizacji.

Rysunek 57 Lista awizacji

Lista awizacji

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Lista awizacji

| Nr Sat             | Czas wysyłki | Status       | Oddział celny | LRN       | Rodzaj transportu | Nadawca        | Odbiorca                       | Zgłaszający          | Przedstawiciel   | Sprzedający | Kupujący |
|--------------------|--------------|--------------|---------------|-----------|-------------------|----------------|--------------------------------|----------------------|------------------|-------------|----------|
| 20201108M000001005 |              | Unieważniona | PL301040      | SP2011005 | 2                 | Nadawca DG S.A | Atte Vaara                     | Jarmo Uusipaikka     | Iwojaworski      | Iwojaworski | Iwojawc  |
| 30521000M068995836 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2056722 | 4                 |                |                                |                      |                  |             |          |
| 20201118M000001151 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2011151 | 2                 | Nadawczex S.A  | Atte Vaara Recives Company LTD | Zgłaszalcy Sp. ZO.O. | Iwojaworski S.C. | Iwojaworski | Iwojawc  |
| 20201119M000001146 |              | Zakończona   | PL301040      | SP1901146 | 4                 |                |                                |                      |                  |             |          |
| 20201119M000001253 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2011151 | 2                 | Nadawczex S.A  | Atte Vaara Recives Company LTD | Zgłaszalcy Sp. ZO.O. | Iwojaworski S.C. | Iwojaworski | Iwojawc  |
| 20201217M000002125 |              | Zakończona   | PL301040      | SP1902125 | 4                 |                |                                |                      |                  |             |          |
| 20201218M000000812 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2010812 | 2                 | Nadawczex S.A  | Atte Vaara Recives Company LTD | Zgłaszalcy Sp. ZO.O. | Iwojaworski S.C. | Iwojaworski | Iwojawc  |
| 20201108M000001130 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2011126 | 2                 | Nadawca DG S.A | Atte Vaara                     | Jarmo Uusipaikka     | Iwojaworski      | Iwojaworski | Iwojawc  |
| 20201108M000001131 |              | Zakończona   | PL301040      | SP2011131 | 2                 | Nadawca DG S.A | Atte Vaara                     | Jarmo Uusipaikka     | Iwojaworski      | Iwojaworski | Iwojawc  |
|                    |              | Zakończona   | PL301040      |           | 2                 |                |                                |                      |                  |             |          |

<

>

Strona

<<

<

1

>

>>

Rekordy 1 - 10 z 18

Elementów na stronie:

10

20

50

100

Poszczególne awizacje wysłane do systemu mają (bezpośrednio lub pośrednio) wskazany oddział celny do którego są adresowane. W systemie istnieje możliwość przypisywania jednostek Inspekcji pod konkretne oddziały celne i te powiązanie wykorzystywane jest do wyświetlania konkretnych awizacji konkretnym jednostkom inspekcji. Zatem awizacje adresowane do danego oddziału celnego wyświetlają się jednostkom inspekcji z nim powiązanym.

Każda z awizacji posiada szereg danych takich jak choćby nadawca, odbiorca, numer SAT, kierunek, rodzaj transportu, lub także specyficzne dla konkretnych rodzajów awizacji takie jak ostatni/następny port, shipCallId, tor ruchu, czy numer składu.

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

### 3.6.1.2 Pozycje zgłoszeń awizacyjnych - towary

Awizacje zawierają istotne z punktu widzenia Inspekcji pozycje awizacyjne to jest konkretne towary wymienione w zgłoszeniu awizacyjnym. Towarzyszy im szereg informacji takich jak kontener lub wagon w którym są przewożone, opis towaru, kody CN, czy SHC, temperatura w której są przewożone itd.).

W każdej z awizacji wspomniane pozycje awizacyjne wyświetlane są w kilku oddzielnych zakładkach umożliwiających łatwiejsze typowanie przez Inspekcje tych towarów (a zarazem wniosków na których one występują), które należy skontrolować.

Rysunek 58 Szczegóły awizacji wraz jej pozycjami awizacji - towarami

Szczegóły awizacji

Podstawowe dane awizacji

\* Rodzaj transportu

2:Transport kolejowy

Status

Zakończona

Nr SAT

Oddział celny

PL301040

LRN

Nr wykazu wagonowego

Nr wykazu SATOS

Data wykazu SATOS

Data wykazu przewoźnik

Zgłaszający imię

Zgłaszający nazwisko

Data przybycia

Kierunek

Wywóz

Tor

Normalny

Nr składu

0034

Przeciwwskazania RTG

true

Szczególne okoliczności

Stacja nadania

Stacja przeznaczenia

Rodzaj transportu na granicy

Nr UCR

Sporządzający wykaz - imię

Ferdynand

Sporządzający wykaz - nazwisko

Sprzedający

Podmioty

Towary

Filtry proste

Filtry zaawansowane

Nadzór

Spełniające kryteria filtrowania

Dane źródłowe

Przetładunek

Obejmij nadzorem

Lista pozycji awizacji - dane źródłowe

| Wybór                    | Kod towarowy | Kod HS | Kod SHC | Kod ONZ | Opis                  | Nadawca | Odbiorca | Status celny | Nr wagonu | Rodzaj wagonu | Nr listu przewozowego | Stan załadunku wagonu | Stan kontroli towaru | Nadzór | Spełnia kryteria | Nadzór inny niż inspekcja | Akcja |
|--------------------------|--------------|--------|---------|---------|-----------------------|---------|----------|--------------|-----------|---------------|-----------------------|-----------------------|----------------------|--------|------------------|---------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 010410       |        |         |         | Jakieś konie albo coś |         |          |              | 06130001  | Platforma     |                       | Prozny                |                      |        | tak              | PI                        |       |
| <input type="checkbox"/> | 010420       |        |         |         | Owce albo kozy        |         |          |              | 06130001  | Platforma     |                       | Prozny                |                      | tak    | tak              |                           |       |

CSV

Strona

<<

<

1

>

>>

Rekordy 1 - 2 z 2

Elementów na stronie:

10

20

50

100

Wyjdź

Strona 80 z 112



Zakładka „Dane źródłowe” wyświetla wszystkie pozycje awizacji (towary) zgłoszenia awizacyjnego. Zakładka „Spełniające kryteria filtrowania” wyświetla, te które spełniają kryteria filtrowania (patrz 3.6.1.3) zdefiniowane przez administratora typu jednostki do której należy zalogowany użytkownik. Zakładka „Nadzór” mieści te, które użytkownik ręcznie skierował do nadzoru korzystając z dwóch poprzednich list. Aby skierować do nadzoru wystarczy wybrać interesujące nas pozycje awizacji (zaznaczając checkbox) a następnie kliknąć przycisk „Obejmij nadzorem”. Analogicznie wygląda korzystanie z przycisku „Wyłącz z nadzoru”. Dodawać i wyłączać z nadzoru można także indywidualnie po wejściu w szczegóły danego towaru.

W zakładce „Nadzór” umieszczane są także automatycznie towary które przez system zakwalifikowane zostały jako będące w przeładunku (tzw. transshipment), ale w ustawowo określonym terminie nie opuściły portu przeładunku i muszą zostać poddane kontroli. Towary zakwalifikowane jako będące w przeładunku które nie przekroczyły wspomnianego okresu przebywania w porcie przeładunku wyświetlane są na zakładce „Przeładunek”.

Wybierając konkretny towar można klikając w ikonę  wyświetlić jego szczegóły. Otwiera się ekran, który wyświetla:

- podstawowe informacje o danym towarze takie jak masa brutto netto, rodzaj czy liczba opakowań,
- dane o przewożonym towarze pobrane z systemu ICS (jeśli istnieją),
- dodatkowe dane towaru takie jak dokumenty powiązane, MRN przesyłki, kontener w jakim towar się znajduje,
- informacje o nadzorze (w tym możliwość indywidualnego obejmowania/ wyłączania z nadzoru) a także nadzorce innych inspekcji,
- lista wniosków i rozstrzygnięć istniejących w systemie w których dany towar został zgłoszony.



Rysunek 59 Szczegóły towaru

**Szczegóły towaru**

**Podstawowe dane towaru**

L.p.

Kod towarowy

010420

Kod ONZ

Masa netto

Masa brutto

543.001

Rodzaj opakowań

Liczba opakowań

Oznaczenie przesyłki

Nr faktury

Wartość

Waluta

Metoda płatności

L.p. wagonu

1

Nr wagonu

06130001

Rodzaj wagonu

Platforma

Nr listu przewozowego

Kraj środka transportu

PL

Stan załadunku wagonu

Prozny

Stan kontroli wagonu

Stan kontroli towaru

☐ Aktywny środek transportu

**Opis**

Owce albo kozy

**Opis taryfy celnej**

Owce i kozy, żywe  
- Kozy

**Dane ICS**

Dane ICS

| MRN | Pozycja | Opis | Masa brutto | Data przedstawienia |
|-----|---------|------|-------------|---------------------|
|-----|---------|------|-------------|---------------------|

**Dodatkowe dane towaru**

Trasa przewozowa

Dokument powiązany

Dokument wymagany

MNR

Kontener

Zgłoszenia celne

Numer dostawcy

Plomba

Dodatkowa informacja

Znaki numery

Opakowania

Towar niebezpieczny CUSCAR

Kraj

Stacja

**Nadzór**

Informacje o nadzorze

hghgd fgd

Status nadzoru

Nadzór zakończony

Nadzór

Obejmij nadzorem

Wyłącz z nadzoru

Nadzór innych inspekcji

Inspekcja

Zakończony

**Wnioski i rozstrzygnięcia**

Lista powiązanych wniosków i rozstrzygnięć

| Typ | Rodzaj | Numer |
|-----|--------|-------|
|-----|--------|-------|

Wyjdź

Koryguj

### 3.6.1.3 Kryteria filtrowania

Towary (na omawianej już zakładce „Spełniające kryteria filtrowania” w szczegółach awizacji) wyświetlane są zgodnie z kryteriami filtrowania paczek awizacyjnych, ustawianymi przez użytkownika posiadającego uprawnienia administracyjne. Ustawienia te znajdują się w panelu administracji i zostaną omówione w rozdziale dotyczącym administracji.

## 3.7 Lista informacji

Użytkownik Inspekcji ma możliwość przeglądania, dodawania i edycji informacji kierowanych do innych użytkowników systemu (Klienci, Inspekcje, funkcjonariusze KAS). Informacje te wyświetlają się w oknie typu pop-up po zalogowaniu się użytkownika do systemu (wraz z komunikatem powitalny).

Rysunek 60 Komunikat powitalny oraz okno informacji przy zalogowaniu do systemu

KOMUNIKAT POWITALNY

Wiadomość

Komunikat powitalny

Informacje

Lista informacji

| Data       | Nadawca  | Treść             |
|------------|----------|-------------------|
| 2022-03-21 | PL100100 | Przykładowa treść |

CSV

Strona

<<

<

1

>

>>

Rekordy 1 - 1 z 1

Elementów na stronie:

10

20

50

100

Zamknij

W tym celu należy otworzyć zakładkę „Lista informacji” w głównym menu aplikacji. Znajduje się tam lista informacji już istniejących w systemie

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 61 Lista informacji

### Informacje

Filtry proste ▼

Filtry zaawansowane

Filtry złożone

Dodaj komunikat

⚙️ ▼

☰ ▼

Lista informacji

| Data ▼ | Nadawca ▼ | Treść ▼ | Akcja |
|--------|-----------|---------|-------|
|        |           |         |       |

CSV

Strona

<<

<

>

>>

Rekordy 0 - 0 z 0

Elementów na stronie:

10

20

50

100

Wyjdź

Użytkownik może edytować istniejące tam (utworzone przez siebie) informacje, bądź z pomocą przycisku „Dodaj” tworzyć kolejne.



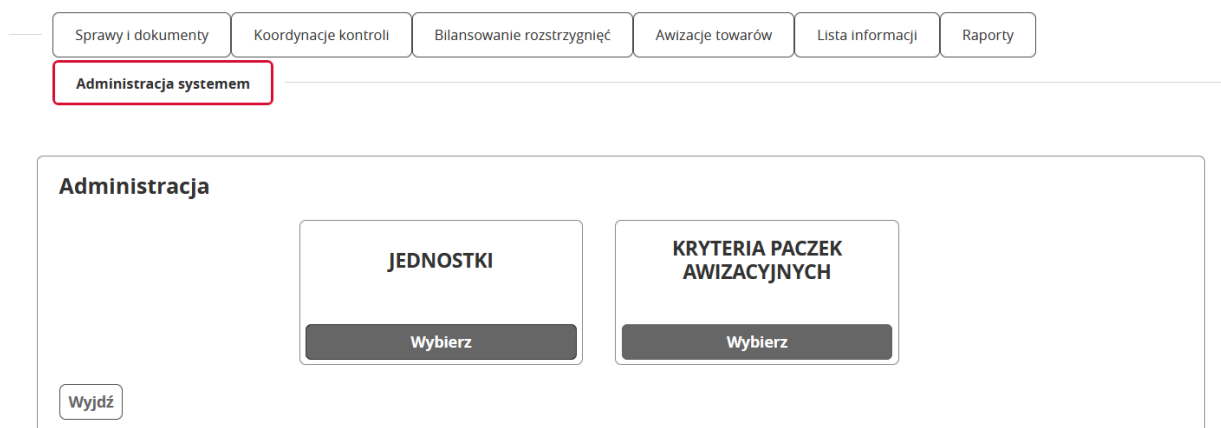
### 3.8 Administracja

Użytkownik Inspekcji, posiadający uprawnienia administracyjne (nadane przez administratora systemu), dalej zwany Administratorem, zarządza:

- informacjami o jednostce inspekcji i uprawnieniami dla poszczególnych użytkowników,
- kryteriami filtrowania paczek awizacyjnych.

Zalogowany Administrator posiada w menu głównym dodatkową pozycję „Administracja”. Po jej kliknięciu pojawia się okno z możliwością wyboru powyższych funkcjonalności.

Rysunek 63 Wybór czynności administracyjnych



#### 3.8.1.1 Jednostki Inspekcji

Klikając przycisk „Jednostki”, otwiera się okno administracyjne z parametrami jednostki Inspekcji.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 64 Okno administracyjne jednostek

### Lista inspekcji

Nazwa jednostki inspekcji

#### Hierarchia inspekcji

[Ośrodek zamiejscowy GIRM w Ustroniach Morskich](#)

Usuń jednostkę inspekcji

+ Dodaj jednostkę podrzędną

### Szczegóły

Dane Jednostki

Adres

Harmonogram pracy

Inspekcja

\* Typ jednostki

\* Kod jednostki

RM

RMOZ

RMOZ/PLUMR

\* Nazwa

Ośrodek zamiejscowy GIRM w Ustroniach Morskich

\* Organ

Główny Inspektor Rybołówstwa Morskiego w Słupsku

☐ Dekretacja
 ☐ Podpisywanie rozstrzygnięć

Edytuj dane jednostki

Użytkownicy

Zdarzenia

+ Dodaj użytkownika

Użytkownicy

| L.p. | Login | Imię | Nazwisko | Akcje |
|------|-------|------|----------|-------|
| 1    |       |      |          |       |

CSV

Wyjdź

W górnej części okna znajdują się zakładki:

- „Dane Jednostki” – umożliwiające po kliknięciu ikony „edytuj dane jednostki” modyfikację np. nazwy jednostki.
- „Adres” – do edycji danych adresowych.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 65 Edycja danych adresowych

### Szczegóły

Dane Jednostki

**Adres**

Harmonogram pracy

Kod

01-100

Miasto

Warszawa

Ulica

Długa

Nr domu

8

Nr lokalu

Telefon

Email

Konto bankowe

Strona WWW

Edytuj dane jednostki

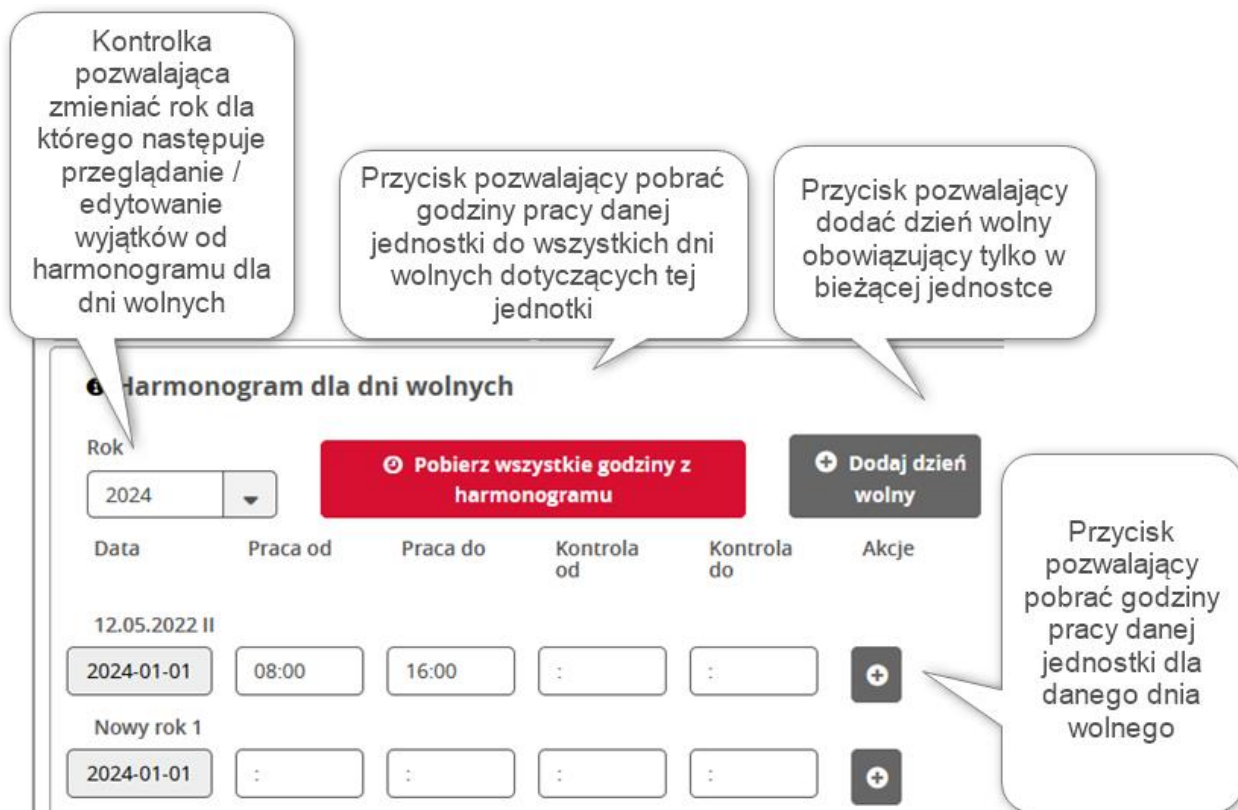
**Użytkownicy**

Zdarzenia

- „Harmonogram pracy” – do definiowania/edycji czasu pracy i możliwych godzin kontroli w poszczególnych dniach tygodnia. W systemie istnieje kalendarz dni wolnych (konfigurowany przez administratorów centralnych) domyślnie obowiązujący każdą jednostkę inspekcji. Zaznaczenie checkbox „Uwzględnij harmonogram dla dni wolnych” podczas edycji jednostki umożliwia wgląd w dni wolne obowiązujące daną jednostkę. Wyświetlenie dni wolnych obowiązujących daną jednostkę pozwala także zdefiniować wyjątki od obowiązujących daną jednostkę dni wolnych (np. gdy jednostka pracuje w trybie 24/7) wpisując (lub pobierając z harmonogramu pracy) godziny pracy jednostki w danym dniu wolnym. Zatem z tego poziomu administrator jednostki ma możliwość wprowadzenia godzin pracy w czasie prezentowanych na liście dni ustawowo wolnych. Ma także możliwość dodawania (lub usuwania) kolejnych dni wolnych (dni dodatkowych) specyficznych dla danej jednostki. Domyślnie harmonogram dla dni wolnych wyświetla się dla bieżącego roku. Z pomocą pola „Rok” istnieje natomiast możliwość wglądu/edycji także dwa lata wprzód, dwa lata w tył oraz dla każdego roku dla którego dla bieżącej jednostki były zdefiniowane wyjątki od harmonogramu dni wolnych.



Rysunek 66 Ekran edycji harmonogramu dni wolnych



Kontrolka pozwalająca zmieniać rok dla którego następuje przeglądanie / edytowanie wyjątków od harmonogramu dla dni wolnych

Przycisk pozwalający pobrać godziny pracy danej jednostki do wszystkich dni wolnych dotyczących tej jednostki

Przycisk pozwalający dodać dzień wolny obowiązujący tylko w bieżącej jednostce

Przycisk pozwalający pobrać godziny pracy danej jednostki dla danego dnia wolnego

**Harmonogram dla dni wolnych**

Rok: 2024

**Pobierz wszystkie godziny z harmonogramu**

**+ Dodaj dzień wolny**

| Data          | Praca od | Praca do | Kontrola od | Kontrola do | Akcje |
|---------------|----------|----------|-------------|-------------|-------|
| 12.05.2022 II |          |          |             |             |       |
| 2024-01-01    | 08:00    | 16:00    | :           | :           | +     |
| Nowy rok 1    |          |          |             |             |       |
| 2024-01-01    | :        | :        | :           | :           | +     |

Dni wolne stałe i zmienne definiuje administrator systemu KAS za pomocą „Kalendarza dni wolnych”.

Dodatkowo checkbox „Uwzględnij harmonogram dla dni wolnych” przy ponownym wyświetleniu ekranu „Harmonogramu pracy jednostki” będzie zaznaczony gdy dana jednostka zdefiniowała jakieś wyjątki od obowiązujących ją dni wolnych.

Rysunek 67 Edycja harmonogramu pracy i kontroli

Szczegóły

Dane Jednostki

Adres

Harmonogram pracy

☐ Uwzględniaj harmonogram dla dni wolnych

Czas pracy jednostki

Poniedziałek (od - do)

08:00

20:00

Wtorek (od - do)

08:00

20:00

Środa (od - do)

08:00

20:00

Czwartek (od - do)

08:00

20:00

Piątek (od - do)

08:00

20:00

Sobota (od - do)

Niedziela (od - do)

Harmonogram kontroli

Poniedziałek (od - do)

08:00

20:00

Wtorek (od - do)

08:00

20:00

Środa (od - do)

08:00

20:00

Czwartek (od - do)

08:00

20:00

Piątek (od - do)

08:00

20:00

Sobota (od - do)

Niedziela (od - do)

Edytuj dane jednostki

Po zakończeniu edycji należy zapisać zmiany.

W dolnej części ekranu administracyjnego znajdują się zakładki:

- „Użytkownicy” - sekcja umożliwia zarządzanie użytkownikami i ich uprawnieniami.

Strona 90 z 112

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 68 Sekcja zarządzania użytkownikami

Użytkownicy

Zdarzenia

+

Dodaj użytkownika

Użytkownicy

| L.p. | Login | Imię | Nazwisko | Akcje                   |
|------|-------|------|----------|-------------------------|
| 1    |       |      |          | <div></div> <div></div> |

CSV

Strona

<<

<

1

>

>>

Rekordy 1 - 1 z 1

Elementów na stronie:

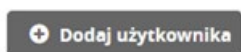
10

20

50

100

Po kliknięciu klawisza



otwiera się okno umożliwiające dodanie nowego

użytkownika.

Rysunek 69 Dodawanie nowego użytkownika

Użytkownicy

Filtry proste

WPROWADŹ ID SISC

✕ Wyczyść filtry

▼ Filtruj

Lista użytkowników

| Lp | Id SISC | Imię | Nazwisko |
|----|---------|------|----------|
|----|---------|------|----------|

Anuluj

Wyjdź

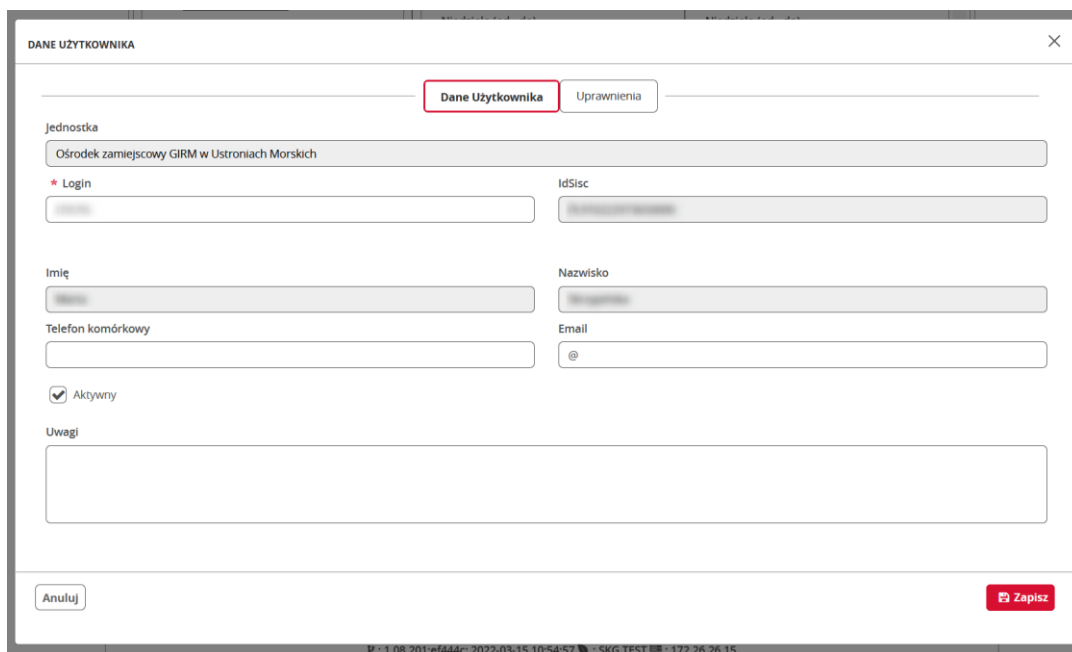
Do systemu można dodać tylko takiego użytkownika, który posiada już dostęp do usług elektronicznych świadczonych przez Krajową Administrację Skarbowa. Jeżeli dana osoba nie jest jeszcze zarejestrowana w platformie PUESC, powinna założyć konto (patrz: <https://puesc.gov.pl/>). Zarejestrowani użytkownicy PUESC zapisani są w bazie systemu PDR i dlatego przy dopisywaniu nowego użytkownika Inspekcji należy wyszukać go w PDR. W polu „Wprowadź ID SISC” wpisujemy identyfikator ID SISC dodawanego użytkownika i klikamy klawisz

„Filtruj”. Dane znalezionej osoby wyświetlane są w dolnej części ekranu. Zaznaczamy wiersz z tymi danymi i wybieramy i klikamy klawisz „Dodaj”, który pokazał się po zaznaczeniu osoby. Okno dodawania użytkownika zamyka się, a dodana osoba pojawia się na liście użytkowników Inspekcji.

Aby przydzielić użytkownikowi uprawnienia, klikamy dwukrotnie wiersz ze znalezionym użytkownikiem. Otwiera się okno z dwiema zakładkami:

1. „Dane użytkownika”, służące do edycji podstawowych danych o użytkowniku.

Rysunek 70 Edycja danych użytkownika

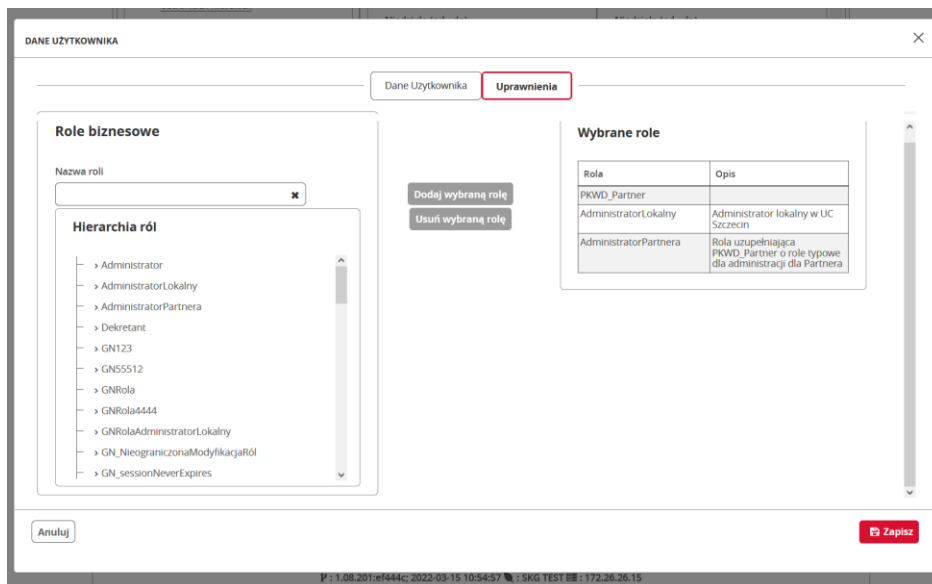


W formularzu wyświetlane są dane pobrane z systemu PDR (szare pola), a do pól edycyjnych wprowadzamy:

- unikalny login użytkownika, używany wewnątrz systemu,
- nr telefonu i adres email (nieobowiązkowo), na te kanały komunikacyjne przesyłane będą powiadomienia kierowane do użytkownika jednostki
- ewentualne uwagi.

2. Zakładka „Uprawnienia”, umożliwiająca edycję uprawnień,

Rysunek 71 Edycja uprawnień użytkownika



The screenshot shows a window titled 'DANE UŻYTKOWNIKA' with a tab 'Uprawnienia'. On the left, there is a search bar 'Nazwa roli' and a list of roles under 'Hierarchia ról'. The roles listed are: Administrator, AdministratorLokalny, AdministratorPartnera, Dekretant, GN123, GN55512, GNRola, GNRola444, GNRolaAdministratorLokalny, GN\_NieograniczonaModyfikacjaRól, and GN\_sessionNeverExpires. In the center, there are buttons 'Dodaj wybraną rolę' and 'Usuń wybraną rolę'. On the right, there is a table 'Wybrane role' with columns 'Rola' and 'Opis'. The table contains three rows: PKWD\_Partner, AdministratorLokalny (Administrator lokalny w UC Szczecin), and AdministratorPartnera (Rola uzupełniająca PKWD\_Partner o role typowe dla administracji dla Partnera). At the bottom left is a button 'Anuluj' and at the bottom right is a red button 'Zapisz'.

Nadanie uprawnień polega na zaznaczeniu jednej z pozycji listy ról biznesowych (z lewej strony okna) i przeniesieniu wybranej roli do prawej listy ról, klikając klawisz „Dodaj wybraną rolę”.

Nadawać można role posiadające zestaw uprawnień będący podzbiorem uprawnień posiadanych przez osobę nadającą rolę. Oznacza to że nie można nadać innemu użytkownikowi uprawnienia do którego samemu nie ma się dostępu.

Aby usunąć rolę z listy wybranych, należy zaznaczyć ją i kliknąć klawisz „Usuń wybraną rolę”.

Pokazana na rysunku lista dostępnych ról jest listą przykładową, gdyż role te, ich funkcjonalności i nazwy są edytowane przez administratora systemu PKWD-SW.

Zniesienie powyższego ograniczenia umożliwia posiadanie roli z uprawnieniem Administracja/nieograniczona modyfikacja ról

Pole „Nazwa roli” służy do wpisania kryterium wyszukiwania roli z ich listy. Po wpisaniu ciągu liter lista zostaje odfiltrowana i pokazywane są tylko te pozycje, które zawierają w nazwie wpisany tekst.

- „Zdarzenia” – sekcja ta zawiera listę możliwych do wysłania powiadomień dla jednostek Inspekcji oraz możliwość ich konfiguracji. Po zaznaczeniu wybranego checkboxa w kolumnach Email jednostki, SMS jednostki, Email użytkownika, lub SMS użytkownika

jednostka, a także odpowiedni Inspektor będzie powiadamiany o zaistnieniu konkretnego zdarzenia np. dokonanej płatności.

Rysunek 72 Sekcja zarządzania powiadomieniami email i sms

### Lista inspekcji

Nazwa jednostki inspekcji

**Hierarchia inspekcji**

- Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku

Usun' jednostk' inspekcji

+ Dodaj jednostk' podrzdn'

Wyjd'

### Szczegóły

Edytuj dane jednostki

Uzytkownicy Zdarzenia

#### Zdarzenia

| Rodzaj                            | Email jednostka                     | SMS jednostka                       | Email uzytkownik                    | SMS uzytkownik                      |
|-----------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| Wyslany wniosek klienta           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Dokonana platnosc                 | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/>            | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Anulowany wniosek klienta         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Wyslany wniosek KAS o opinie      | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Uplywajacy czas na wydanie opinii | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Czas minal - brak opinii          | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Anulowany wniosek KAS o opinie    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Wyslany wniosek o konsultacje     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Anulowany wniosek o konsultacje   | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Wyslane powiadomienie KAS         | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Anulowane powiadomienie KAS       | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Uzgodnienie kontroli              | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Zakonczona obsluga wniosku        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |
| Powiadomienie o zblizeniu sie     | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |                                     |                                     |

### 3.8.1.2 Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych

Ekran umozliwiajacy edycje kryteriow filtrowania otwiera sie po wybraniu klawisza „Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych”

|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Administracja - kryteria paczek awizacyjnych

KODY TOWAROWE

Wybierz

KODY SHC

Wybierz

OPISY TOWARU

Wybierz

TEMPERATURA KONTENERA

Wybierz

WCZYTAJ KRYTERIA Z PLIKU

Wybierz

Wyjdź

Rysunek 73 Wybór filtrów paczek awizacyjnych do edycji

Możliwy jest wybór kryteriów filtrowania ze względu na:

- kody towarowe,
- kody SHC,
- opis towaru,
- temperaturę kontenera.

Każde z powyższych typów kryteriów ustawia się oddzielnie w połączeniu z typem / typami transportu, np. można zdefiniować oddzielne kody dla każdego z typów transportu, bądź jeden wspólny kod dla kilku typów transportu.

Po wybraniu odpowiedniego klawisza otwierają się okna z listami dostępnych, wpisanych już wcześniej kryteriów. Poszczególne kryteria sumują się operatorem LUB, czyli w paczkach awizacyjnych będą pokazywane awizacje spełniające dowolne z wpisanych kryteriów.

Każde okno pokazujące listę kryteriów danego typu umożliwia:

- dodanie nowego kryterium,
- edycję istniejącego kryterium,
- usunięcie wskazanego kryterium.

Rysunek 74 Edycja kryterium dotyczącego kodu towaru

KOD TOWARU KRYTERIA

\* Kod towarowy

02:MIĘSO I PODROBY JADALNE

×

\* Rodzaj transportu

1:Transport morski × 2:Transport kolejowy × 3:Transport drogowy × 4:Transport lotniczy ×

×

Anuluj

Zapisz

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Po kliknięciu „Zapisz” dana pozycja zostanie dołączona do listy kryteriów.

Wskazując na liście wybrane kryterium można je edytować bądź usunąć.

Podobnie jak powyżej opisano postępujemy w przypadku pozostałych kryteriów.

Rysunek 75 Lista dostępnych do edycji kodów SHC wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych

### Kody SHC

+ Dodaj kryteria kodu SHC

⚙️

☰

Kody SHC kryteria

| Kod SHC | Rodzaj transportu                                                                   | Akcje |
|---------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| EAT     | 1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 3:Transport drogowy, 2:Transport kolejowy | 🗑️ ✎️ |
| FRI     | 1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 3:Transport drogowy, 2:Transport kolejowy | 🗑️ ✎️ |

📄 CSV

Strona

<<
<
1
>
>>

Rekordy 1 - 2 z 2

Elementów na stronie:

10
20
50
100

Wydź

Rysunek 76 Edycja kryterium dotyczącego kodu SHC

KOD SHC KRYTERIA

×

\* Kod SHC

EAT

\* Rodzaj transportu

1:Transport morski ✕
4:Transport lotniczy ✕
3:Transport drogowy ✕
2:Transport kolejowy ✕

✕

Anuluj

Zapisz



|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 77 Lista dostępnych do edycji wyszukiwanych fragmentów opisu towaru, wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych

Opis towaru

Dodaj kryteria opisu towaru

Opis towaru kryteria

| Opis towaru                                                              | Rodzaj transportu                                                                   | Akcje                   |
|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| Kazeina do stosowania w przemyśle produkującym żywność                   | 1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy | <div></div> <div></div> |
| Kazeiniany i pozostałe pochodne kazeiny (wyłącznie do celów spożywczych) | 1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy | <div></div> <div></div> |
| albumina jaja suszona                                                    | 1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy | <div></div> <div></div> |
| Żelatyna i jej pochodne                                                  | 1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy | <div></div> <div></div> |
| Dekstryny i pozostałe skrobie modyfikowane                               | 1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy | <div></div> <div></div> |

CSV

Strona

<<

<

1

>

>>

Rekordy 1 - 5 z 5

Elementów na stronie:

10

20

50

100

Wyjdź

Rysunek 78 Edycja kryterium dotyczącego opisu towaru

OPIS TOWARU KRYTERIA

Rodzaj transportu

1:Transport morski

2:Transport kolejowy

3:Transport drogowy

4:Transport lotniczy

Opis towaru

Kazeina do stosowania w przemyśle produkującym żywność

Anuluj

Zapisz

Strona 97 z 112

Strona 98 z 112

Po kliknięciu „Wczytaj kryteria z pliku” otwiera się okno do wskazania pliku XLS z uzupełnionymi kryteriami. Po wczytaniu prawidłowego pliku zostaje wyświetlony komunikat o poprawnym zapisie.

Wczytywane pliki XLS powinny zawierać następujące kolumny

- Rodzaj\_kryterium – wartość: Kody towarowe, Opisy towaru, Temperatura kontenera, Kody SHC
- Wartość – wartość dla wprowadzonego rodzaju kryterium
- Rodzaj\_transportu – wartość kodów transportu wpisywane po przecinku
- Jednostka\_temperatury – wartość kodów jednostki temperatury

Rysunek 81 Przykładowy plik XLS z kryteriami paczek awizacyjnych

|   | A                     | B                        | C                 | D                     |
|---|-----------------------|--------------------------|-------------------|-----------------------|
| 1 | Rodzaj_kryterium      | Wartość                  | Rodzaj_transportu | Jednostka_temperatury |
| 2 | Kody towarowe         | 0202                     | 1,2,4             |                       |
| 3 | Opisy towaru          | Przykładowa nazwa towaru | 1,2,4             |                       |
| 4 | Temperatura kontenera | 2,-5                     | 1,2,4             | C                     |
| 5 | Kody SHC              | PES                      | 2,4,1             |                       |
| 6 |                       |                          |                   |                       |

## 3.9 Czat

W trakcie obsługi poszczególnych spraw możliwe jest prowadzenie rozmów z innymi użytkownikami (funkcjonariuszami KAS, Inspektorami) systemu PKWD-SW za pośrednictwem czatu (komunikatora), polegającym na przysyłaniu komunikatów tekstowych pomiędzy interesariuszami danej sprawy lub kontroli której dotyczy. Funkcjonalność ta ułatwia wymianę informacji wspomagającą podejmowanie decyzji kontrolnych oraz umożliwia przekazywanie szybkich informacji pomiędzy inspektorem i funkcjonariuszem celnym. W konwersacjach tych z założenia nie uczestniczą Klienci (czyli podmioty wysyłające wnioski do Inspekcji).

Czaty zatem mogą być prowadzone w kontekście spraw KAS gdzie domyślnymi stronami czatu są wnioskodawca sprawy (funkcjonariusz) oraz jej obsługujący (tj. Inspektor prowadzący sprawę) lub w kontekście obiektu koordynacji kontroli, gdzie domyślnymi stronami czatu są prowadzący wszystkich spraw koordynowanych w ramach danego obiektu koordynacji kontroli.

Dostęp do czatu jest zależny od posiadanych odpowiednich uprawnień.

Do czatów mogą dołączać lub być dołączane dowolne osoby mające dostęp do sprawy/obektu koordynacji kontroli, którego dotyczy czat.

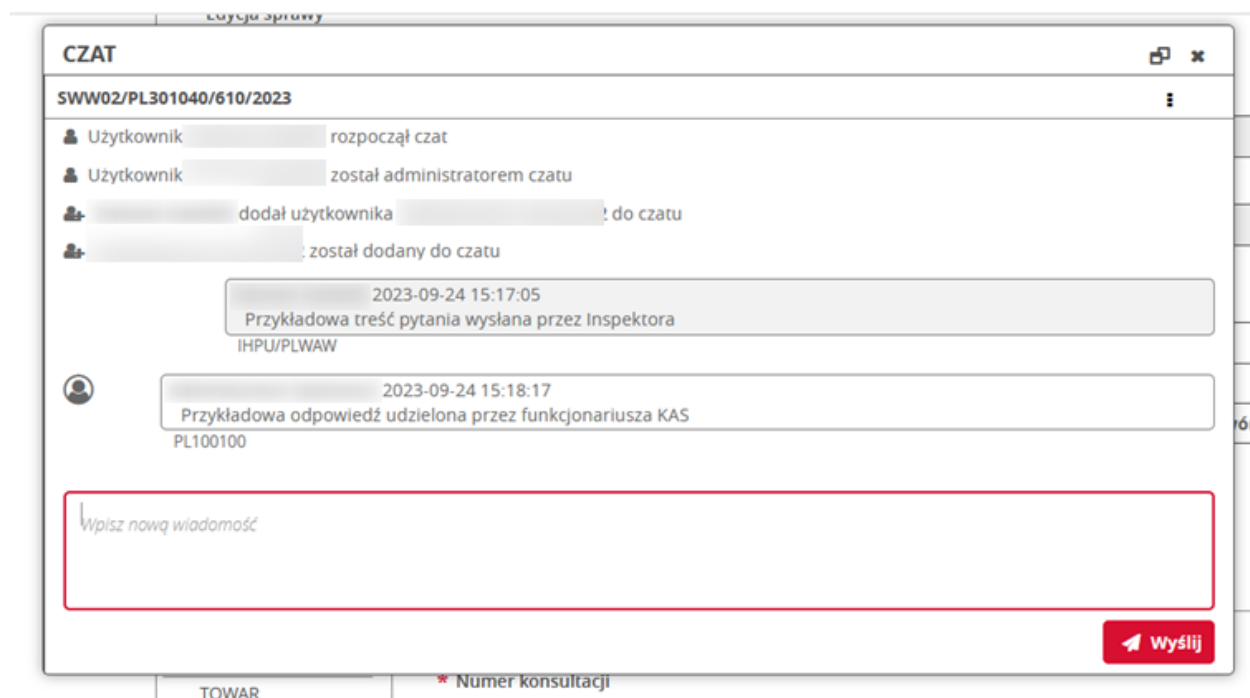
### 3.9.1 Inicjowanie czatu

Inspektor ma możliwość wywoływania pojedynczego wątku czatu z pomocą przycisku „Utwórz czat”, „Dołącz do czatu”, lub „Otwórz czat” (w zależności od tego czy czat istnieje, a zalogowany użytkownik jest jego uczestnikiem):

- w kontekście wniosku KAS (o opinię, o konsultację) z poziomu ekranu sprawy,
- w kontekście obiektu koordynacji kontroli:
  - z poziomu zakładki koordynacja kontroli we wniosku Klienta (uczestniczącym w kontroli towarowej),
  - z poziomu obiektu koordynacji kontroli.

Okno pojedynczego wątku czatu zawiera konwersacje prowadzoną w ramach tego wątku, pole umożliwiające wprowadzenie i wysłanie własnej wiadomości, oraz menu kontekstowe (przycisk zawierający trzy kropki) zawierający operacje dostępne dla bieżącego uczestnika czatu.

Rysunek 82 Okno pojedynczego wątku czatu.

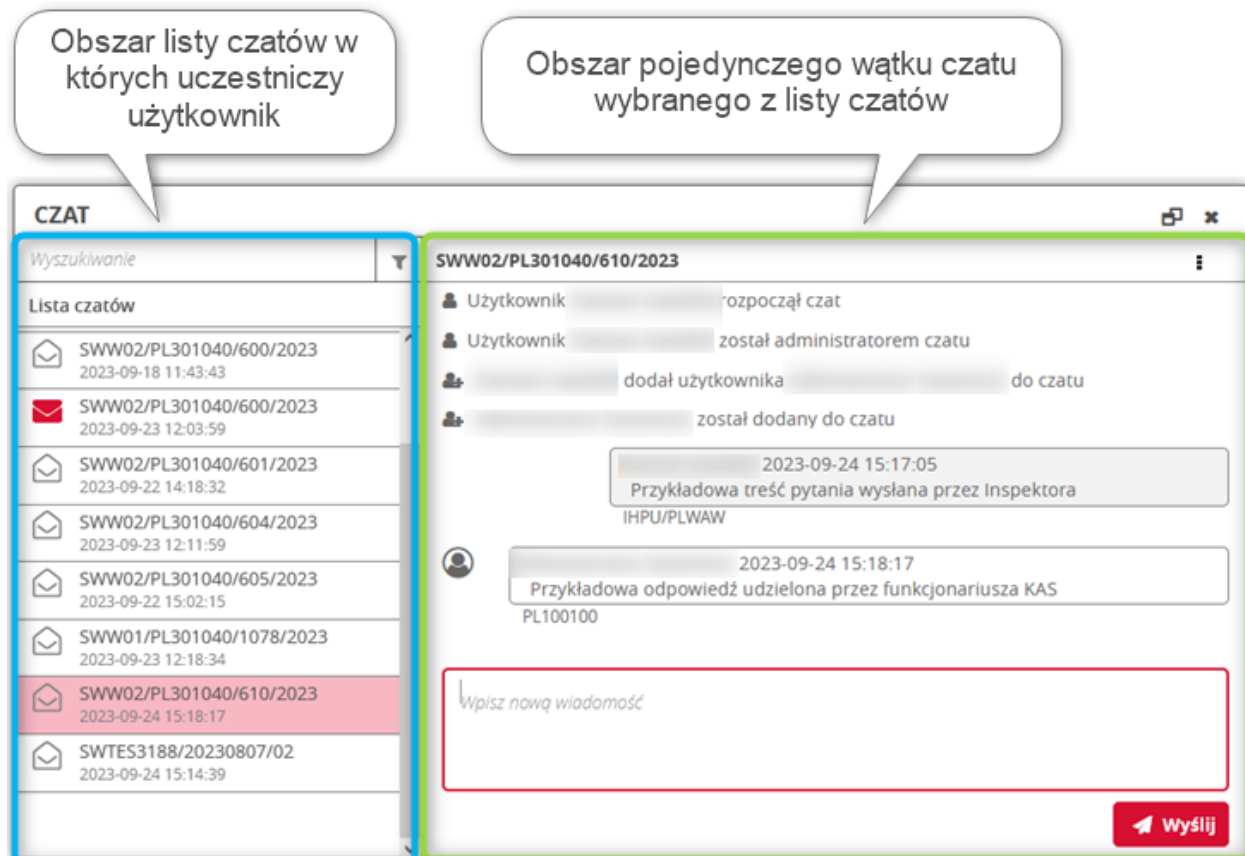


Użytkownik ma także dostęp do wszystkich wątków czatów, w których jest uczestnikiem, w każdym momencie z pomocą klawisza „Listy czatów”. Przycisk ten dostępny jest zawsze po lewej stronie ponad menu głównym aplikacji.

Okno listy czatów składa się z obszaru listy wątków czatów, w których uczestniczy użytkownik (po lewej stronie) oraz pojedynczego wątku czatu (opisanego powyżej), w którym wyświetlany jest obecnie wybrany wątek z listy.

|                                                                                   |                                                                        |                  |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------------------|------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |                  |            |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |                  |            |
| Wersja dokumentu                                                                  | 5.49                                                                   | Data opracowania | 2024-09-19 |

Rysunek 83 Ekran listy czatów



Gdy w kontekście sprawy/obiektu koordynacji kontroli nie toczy się jeszcze wątek konwersacji, kliknięcie „Utwórz czat” powoduje zainicjowanie czatu. W momencie zainicjowania czatu osoba inicjująca staje się domyślnie administratorem czatu. Automatycznie dodawani są także w roli uczestnika - w przypadku spraw KAS - wnioskodawca oraz prowadzący sprawę (gdy istnieje w momencie inicjowania czatu), a w przypadku obiektów koordynacji kontroli - prowadzący wszystkich spraw uczestniczących w momencie inicjowania czatu w kontroli.

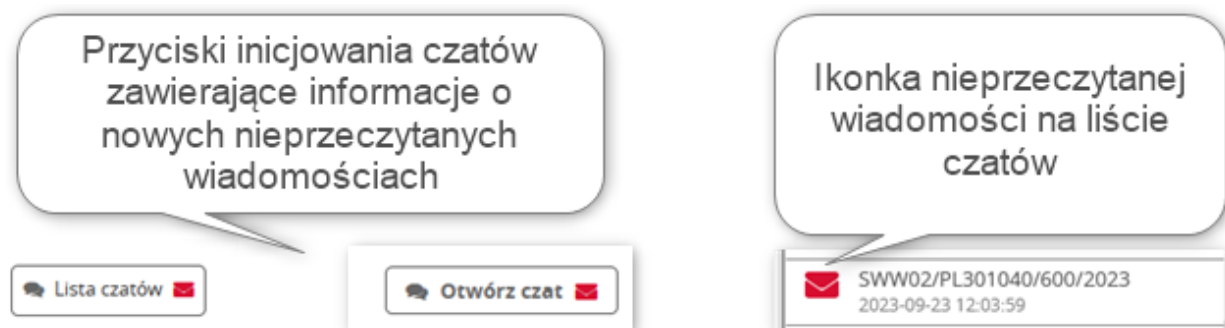
Gdy w kontekście sprawy/obiektu koordynacji kontroli toczy się już konwersacja, ale dołączający użytkownik nie jest jeszcze uczestnikiem czatu widnieje przycisk „Dołącz do czatu” którego kliknięcie powoduje że użytkownik ten zostanie dodany do czatu i może uczestniczyć w konwersacji.

W przypadku gdy użytkownik jest już uczestnikiem czatu przycisk uruchamiania czatu ma nazwę „Otwórz czat”

Wysyłanie nowej wiadomości przez uczestnika powoduje także automatyczne oznaczenie przez system tego wątku czatu jako nie przeczytanego u wszystkich pozostałych uczestników tego czatu, co jest widoczne na przyciskach listy czatów, czatu jak i na konkretnym czacie listy czatów.

|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 84 Ikonki informujące o nowych nieprzeczytanych wiadomościach w konwersacji czatu



### 3.9.2 Funkcjonalności dostępne w czacie

Uczestnicy biorący udział w rozmowie mogą wystąpić w roli uczestnika lub administratora rozmowy.

Uczestnik rozmowy ma możliwość:

- wprowadzania i wysyłania wiadomości,
- przeglądania listy uczestników czatu,
- dołączania do dowolnego czatu w sprawie/koordynacji kontroli do której ma dostęp,
- dodawania innego uczestnika czatu,
- opuszczania czatu,
- oznaczania czatu jako nieprzeczytanego.

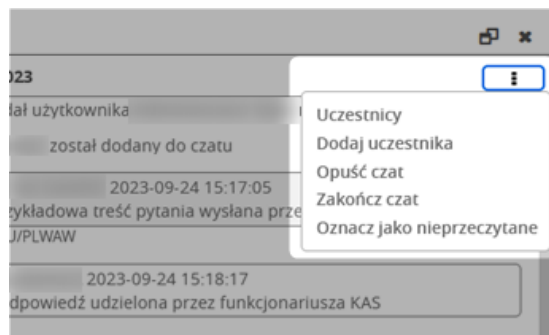
Administrator rozmowy, poza wszystkimi możliwościami posiadanymi przez uczestnika ma ponadto możliwość:

- usuwania innego uczestnika czatu,
- ustawiania innego uczestnika jako administratora czatu,
- zakończenie czatu.

Większość powyższych funkcjonalności dostępnych jest w menu kontekstowym dostępnym w prawym górnym rogu ekranu czatu.

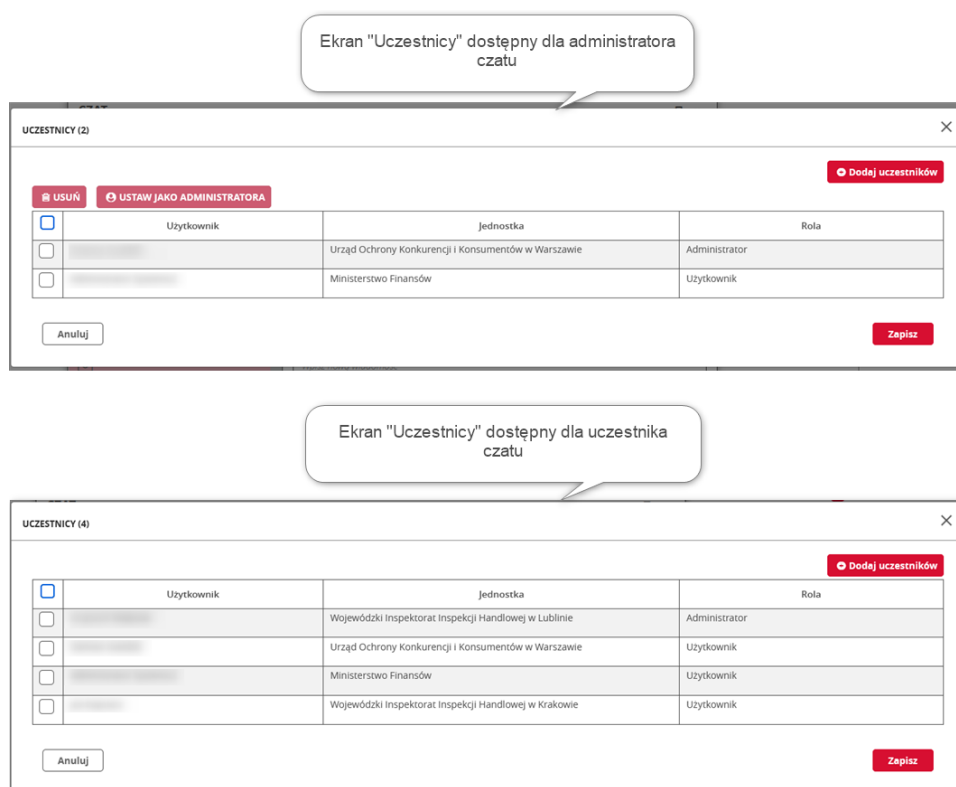
|                                                                                   |                                                                        |      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                  |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                  |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania |
|                                                                                   |                                                                        |      | 2024-09-19       |

Rysunek 85 Menu kontekstowe czatu (widok administratora)



Pozycja „Uczestnicy” pozwala otworzyć ekran listy uczestników. Z jej poziomu administrator ma możliwość usuwania innych uczestników czatu jak również ustawienia innego uczestnika czatu jako administratora. W ramach czatu tylko jeden użytkownik naraz może być jego administratorem. Możliwość dodawania innych uczestników do czatu dostępna jest zarówno dla administratorów jak i uczestników, zarówno z poziomu listy uczestników jak i z głównego poziomu menu kontekstowego z pomocą przycisku „Dodaj uczestnika”.

Rysunek 86 Ekran „Uczestnicy” czatu



Opuścić czat w dowolnej chwili może każdy uczestnik. Czatu nie może opuścić natomiast jego administrator (dopóki nie przekaze funkcji administrowania czatem innemu uczestnikowi).

Opuszczenie czatu wiąże się z zaprzestaniem otrzymywania powiadomień o nowych wiadomościach jak również z usunięciem opuszczonego czatu z listy czatów.

Opuszczenie czatu nie uniemożliwia uczestnikowi ponownego dołączenia do czatu lub dodania go do tego czatu przez innego użytkownika.

Opisane powyżej operacje na uczestnikach czatu (jak: dodanie dołączenie, opuszczenie, usunięcie czy zmiana administratora) odnotowywane są w konwersacji czatu.

Każda nieprzeczytana informacja (wątek czatu) w momencie jej wyświetlenia oznaczana jest automatycznie przez system jako przeczytana (znikają ikonki informujące o nieprzeczytanej wiadomości opisane wcześniej w tym rozdziale). Każdy z uczestników ma także możliwość oznaczenia wiadomości jako nieprzeczytaną co powoduje ponowne wyświetlenie ikonek nieprzeczytanej wiadomości dla wybranego wątku.

Administrator może zakończyć czat, co spowoduje jego wstrzymanie i zaprzestanie wyświetlania się go na liście czatów uczestników. Tak wstrzymany czat zostaje ponownie wznowiony w momencie otwarcia go przez dowolnego z użytkowników.

Dla spraw, które osiągnęły końcowy status: Zakończony/Brak opinii, odrzucony, oraz obiektów kontroli, które osiągnęły status Zamknięty, przyciski „Dołącz do czatu,” „Otwórz Czat” zmieniają się na „Historia czata”. W przypadku gdy w sprawie czat nie został zainicjowany przycisk czatu w statusach terminalnych nie występuje. Uruchomienie akcji „Historia czata” powoduje wyświetlenie rozmowy w trybie do podglądu.

Czat nie jest dostępny w sprawach w statusie roboczym.

Wygodne narzędzie przeglądania spraw / obiektów koordynacji kontroli pod kątem toczących się w nich czatów daje na tych listach kolumna czat występująca w siedmiu stanach.



|                                                                                   |                                                                        |      |                                |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|------|--------------------------------|
|  | Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC |      |                                |
|                                                                                   | Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera                              |      |                                |
|                                                                                   | Wersja dokumentu                                                       | 5.49 | Data opracowania<br>2024-09-19 |

Rysunek 87 Możliwe stany czatów wyświetlane w formie ikonek na listach spraw / obiektów koordynacji kontroli



Wyszukanie według interesujących nas statusów czatu wykonywać można w filtrach zaawansowanych w polu „Status czata”. Dostępne możliwości wyboru to:

Czat istnieje, użytkownik jest dołączony – wyświetla sprawy/obiekty w których istnieje czat (aktywny lub zamknięty) gdzie zalogowany użytkownik jest uczestnikiem

Czat istnieje, użytkownik nie jest dołączony – wyświetla sprawy/obiekty w których istnieje czat (aktywny lub zamknięty) gdzie zalogowany użytkownik nie jest uczestnikiem

Czat istnieje, użytkownik jest dołączony i są nowe wiadomości – wyświetla tylko te sprawy/obiekty w których zalogowany użytkownik uczestniczy w czacie i ma nowe wiadomości.

Nie wybranie żadnej wartości w tym polu powoduje wyszukanie wszystkich spraw / obiektów.

## 4 Katalog komunikatów systemu informatycznego

Komunikaty wyświetlane są w okienkach modalnych, otwieranych nad głównym ekranem aplikacji, które po przeczytaniu wyświetlanej tam informacji należy zamknąć wybierając klawisz „Wyjdź”, „Anuluj” lub „OK”.

Istnieje grupa komunikatów związanych z walidacją wprowadzonych na formularzu danych. Może to być okno z listą wszystkich błędów znalezionych na formularzu, albo komunikaty wskazujące na błędy w poszczególnych polach, np.:

- Kontrola w tym dniu możliwa jest od ... (tu podana jest godzina),
  - należy dostosować proponowaną godzinę kontroli do okresu, w którym w danym dniu tygodnia kontrola w danej inspekcji jest możliwa
- Błąd w harmonogramie pracy,
  - błąd przy wypełnianiu harmonogramu godzin pracy i kontroli inspekcji, najczęściej komunikat pojawia się, gdy godziny kontroli ustawiane są poza godzinami pracy inspekcji,
- Niepoprawna wartość czasu. Czas zostanie wyzerowany,
  - błąd pojawia się przy ręcznym wpisywaniu czasu, należy wprowadzić czas w odpowiednim formacie hh:mm,
- Niepoprawny format numeru TIN,
- Niepoprawny format numeru EORI,
- Niepoprawny format numeru REGON,
  - przy powyższych komunikatach należy wprowadzić wartość w odpowiednim formacie.

Inną grupą komunikatów są informacje wyświetlane w przypadku niemożności wykonania czynności, np.:

- Niewłaściwy rodzaj dokumentu – przy wczytywaniu pliku,
  - wybrano format pliku, należy wskazać plik o właściwym rozszerzeniu,
- Należy zatwierdzić nowego użytkownika i dopisać uprawnienia,
  - komunikat przy dopisywaniu nowego użytkownika – należy najpierw wprowadzić dane użytkownika i zatwierdzić klawiszem „Zatwierdź”, a dopiero potem przejść do zakładki „Uprawnienia, aby dodać je,
- Istnieje już kontener lub wagon o takim numerze i rodzaju,

- nie można do listy dopisywać kontenera lub wagonu o numerze identycznym, jak numer innego kontenera lub wagonu, który znajduje się już na liście,
- Musisz wybrać docelowy status sprawy,
  - przy zatwierdzaniu sprawy należy wybrać jej docelowy status.

## 5 Postępowanie w sytuacjach wyjątkowych lub awaryjnych

### 5.1 Baza wiedzy systemu

Wszystkie aktualne aspekty wiedzy o Systemie dostępne są w dokumentacji Systemu – rozdział 1.3 Referencje.

*Dodatkowe informacje na temat pomocy Inspekcjom będą dopisane w dalszych wydaniach tego dokumentu*

### 5.2 Wykaz sytuacji wyjątkowych lub awaryjnych

Wykaz będzie tworzony sukcesywnie na podstawie napływających zgłoszeń rejestrowanych w CSD oraz zastosowanych do nich rozwiązań.

#### 5.2.1 Wylogowanie użytkownika podczas pracy z portletem Single Window na platformie puesc podczas dodawania załączników do dokumentów w sprawie.

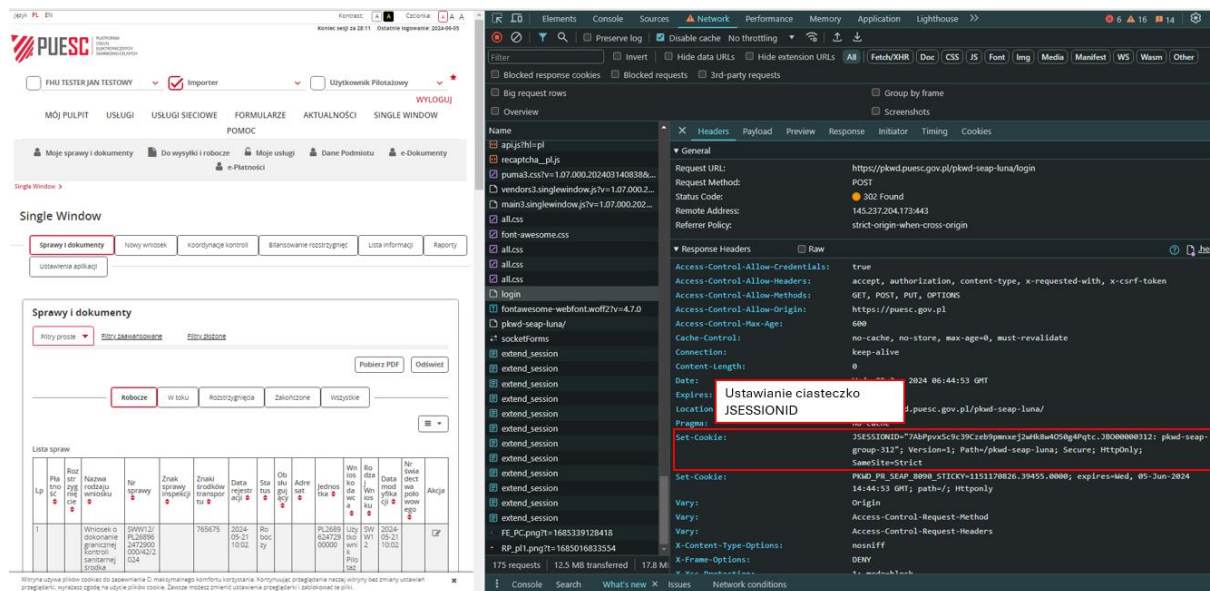
Podczas pracy systemu, w bardzo rzadkich przypadkach użytkownicy portletu Single Window zgłaszają problemy z dodawaniem załączników do dokumentów w sprawach. Problemy objawiają się przedłużającym brakiem odpowiedzi ze strony portletu lub wymuszeniem wylogowania się Użytkownika z portletu i / lub platformy PUESC. Takie zachowanie świadczy o zakłóceniach w komunikacji prowadzonej między komputerem Użytkownika a portletem Single Window. Z reguły problemy takie zdarzają się w przypadku, gdy urządzenie Użytkownika (komputer / tablet / telefon) łączy się z siecią Internet przy użyciu infrastruktury korporacyjnej, gdzie używa się serwerów proxy do zarządzania aspektami związanymi z bezpieczeństwem, wydajnością sieci itp. Serwery proxy mogą ingerować w dane przesyłane między portletem Single Window a urządzeniem Użytkownika powodując w/w problemy. W takim przypadku należy skontaktować się z osobą odpowiedzialną za infrastrukturę sieciową po stronie Organizacji Użytkownika i zweryfikować czy infrastruktura sieciowa:

- poprawnie transmituje ruch po protokołach HTTPS (Hypertext Transfer Protocol Secure) i WSS (WebSocket Secure) do domeny i poddomen portalu PUESC

- w przypadku używania mechanizmów ingerujących w przesyłane dane (np. SSL-Bridging) nie zmienia w nagłówków lub body przesyłanych żądań.

W trakcie diagnozy problemu podczas dodawania załączników w portlecie SingleWindow można monitorować wartości ciasteczka JSESSIONID (monitorowanie można prowadzić w przeglądarce w konsoli developera, w zakładce Network) ustawianego podczas otwarcia portletu SingleWindow.

Rysunek 88 Widok konsoli przeglądarki pozwalający monitorować wartości ciasteczek JSESSIONID



W sytuacji poprawnej, przy ładowaniu załączników (ale także podczas całej sesji pracy w portlecie) wartość ciasteczka nie powinna ulegać zmianie.

W przypadku nieświerdzenia problemów w w/w obszarach należy skontaktować się z serwisem Help Desk w celu dokładnej analizy problemu.

## 6 Opis stanowisk pracy użytkownika

### 6.1 Komputer osobisty

Użytkownik PKWD-SW wykonuje wszystkie czynności związane z obsługą funkcji systemu poprzez standardową przeglądarkę internetową obsługującą HTML5. Do pracy wystarczy więc praktycznie dowolny komputer, laptop, tablet lub nawet smartfon podłączony do internetu, z aktualnymi wersjami darmowych przeglądarek internetowych (np. Chrome, Firefox, Edge, Opera).

Jednakże, ze względu na niewielkie wymiary ekranów smartfonów i tabletów, do wygodnej pracy z systemem zalecany jest laptop lub komputer stacjonarny z ekranem lub monitorem zewnętrznym o szerokości ekranu minimum 720 pikseli i wygodną klawiaturą oraz płytką dotykową lub myszką. Na wielu ekranach otwieranie formularzy i dokumentów wykonywane jest poprzez dwukrotne kliknięcie pozycji listy.

## 7 Materiały szkoleniowe

1. Podręcznik Użytkownika Systemu – Partner:
  - a. plik: PUESC\_4\_2\_PUS\_partner\_w\_5\_49\_20240919.docx



## 8 Lista załączników

Brak