


PROJEKT Platforma Koordynacji i Wymiany Danych (PKWD Single Window)

Podręcznik użytkownika systemu - Partner

wersja:5.46


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Metryka dokumentu


Elementy metryki	Parametry dokumentu
Nazwa systemu	PKWD Single Window
Właściciel systemu	Ministerstwo Finansów – Departament Cel
Wykonawca	Asseco Poland S.A.
Produkt	Podręcznik użytkownika systemu - Partner
Autorzy	Paweł Bronowski (PB), Roman Bronowski (RB), Damian Gwóźdź (DG), Joanna Zubel (JZ), Marta Skrzypińska (MS)
Plik – nazwa	PUESC_4_2_PUS_partner_w_5_46_20240208.docx.docx
Liczba stron	101

Historia zmian dokumentu

Edycja i rewizja	Data wydania	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)	Data Kontroli Jakości
1.00	2019-11-29	Utworzenie dokumentu	W	W	PB	2019-11-29
1.10	2020-05-04	Aktualizacja dokumentu	W	W	RB	2020-05-05
1.20	2020-06-03	Aktualizacja dokumentu	W	W	RB	2020-06-03
2.00	2020-08-28	Aktualizacja dokumentu	W, We		RB	2020-08-29
2.10	2020-10-08	Wersja po uwagach	W, Z	W	RB	2020-10-08
3.00	2021-05-31	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2021-05-31
4.00	2021-05-31	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2021-05-31
4.10	2021-07-30	Aktualizacja dokumentu uwzględniająca uwagi do WZ005	W, We, Z	W	DG	2021-07-30
5.00	2021-08-16	Aktualizacja dokumentu dla WZ006 -Dekretacja	W, We, Z	W	DG	2021-08-16
5.10	2021-08-31	Aktualizacja dokumentu dla WZ007 – Piorin	W, We, Z	W	DG	2021-08-31
5.20	2021-10-29	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG, JZ	2021-10-29
5.21	2022-03-18	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-03-18

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUE SC			
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera			
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Edycja i rewizja	Data wydania	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)	Data Kontroli Jakości
5.22	2022-04-28	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-04-28
5.23	2022-05-26	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-05-26
5.24	2022-07-01	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-07-14
5.25	2022-07-22	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-07-22
5.26	2022-08-10	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-08-10
5.27	2022-09-06	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-09-06
5.28	2022-09-13	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-09-13
5.29	2022-09-13	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-09-23
5.30	2022-10-14	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS, DG	2022-10-14
5.31	2022-10-21	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS, DG	2022-10-21
5.32	2022-10-21	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	MS	2022-11-09
5.33	2023-01-02	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2023-01-02
5.34	2023-01-23	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2023-01-23
5.35	2023-02-20	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2023-02-20
5.36	2023-04-06	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2023-04-06
5.37	2023-04-18	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	W	DG	2023-04-18
5.38	2023-06-13	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	3	DG	2023-06-13
5.39	2023-07-21	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	2, 3	DG	2023-07-21
5.40	2023-08-23	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	3	DG	2023-08-23
5.41	2023-09-27	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	3	DG	2023-09-27


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Edycja i rewizja	Data wydania	Opis	Akcja (*)	Rozdziały (**)	Autorzy (***)	Data Kontroli Jakości
5.42	2023-10-17	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	2	DG	2023-10-17
5.43	2023-11-03	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	3	DG	2023-11-03
5.44	2023-11-03	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	2	DG	2023-11-03
5.45	2023-11-30	Aktualizacja dokumentu	W, We, Z	3	DG, JZ	2023-11-30
5.46	2023-12-13	Aktualizacja dokumentu (WCAG)	W, We, Z		DG, JZ	2023-11-30

(*) Akcje: W = Wstaw, Z = Zamień, We = Weryfikuj, N = Nowy


(**) Rozdziały: W = Wszystkie

(***) Autorzy: Inicjały – szczegóły w Metryce dokumentu


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Spis treści


1	WSTĘP	12
1.1	<i>Cele i struktura produktu</i>	12
1.2	<i>Zakres produktu.....</i>	12
1.3	<i>Referencje.....</i>	12
1.4	<i>Słownik skrótów i terminów</i>	12
2	OGÓLNY OPIS SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.....	14
2.1	<i>Prezentowanie systemu informatycznego PKWD SW.....</i>	14
2.1.1	<i>Opis modułów biznesowych.....</i>	14
2.1.2	<i>Uprawnienia użytkowników Inspekcji</i>	16
2.2	<i>Interfejs użytkownika.....</i>	18
2.2.1	<i>Ekran główny</i>	18
2.2.2	<i>Menu główne</i>	21
2.2.3	<i>Ekran wyświetlający listy</i>	22
2.2.3.1	<i>Blok filtrów wyszukiwania</i>	23
2.2.3.2	<i>Lista wyników wyszukiwania</i>	27
2.2.4	<i>Formularze.....</i>	28
2.2.5	<i>Edycyjne pola formularzy</i>	31
2.2.5.1	<i>Pole tekstowe</i>	31
2.2.5.2	<i>Pole wyboru daty i czasu.....</i>	32
2.2.6	<i>Rodzaje walidacji danych w formularzach</i>	33
2.2.6.1	<i>Walidacja podczas wprowadzania danych.....</i>	33
2.2.6.2	<i>Walidacja podczas wysyłania formularza.....</i>	33
3	FUNKCJE SYSTEMU INFORMATYCZNEGO	35
3.1	<i>Rejestracja i logowanie.....</i>	35
3.2	<i>Obsługa wniosków.....</i>	37
3.2.1	<i>Sprawy i dokumenty</i>	38
3.2.1.1	<i>Wczytywanie rozstrzygnięcia z pliku XML.....</i>	39
3.2.1.2	<i>Uprozczone rozstrzygnięcie</i>	39
3.2.2	<i>Dekretacja spraw</i>	41
3.2.3	<i>Zmiany statusów sprawy</i>	43
3.2.4	<i>Analiza ryzyka spraw IJHARS</i>	47

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

3.2.5	Kontrola dokumentów	47
3.2.6	Kontrola towarowa.....	48
3.2.7	Rozstrzygnięcia.....	49
3.2.8	Przywracanie sprawy do obsługi.....	55
3.2.9	Rozstrzygnięcia zastępcze.....	55
3.2.10	Pozostałe właściwości sprawy dostępne podczas jej obsługi.....	57
3.2.10.1	Płatność	57
3.2.10.2	Kontrola towarowa.....	57
3.2.10.3	Czas24	60
3.2.10.4	Historia operacji	60
3.3	Obsługa koordynacji kontroli.....	62
3.3.1	Podgląd istniejących obiektów kontroli.....	62
3.3.2	Edycja danych obiektu kontroli	65
3.3.3	Rezygnacja ze skoordynowanej kontroli	65
3.4	Przeglądanie obiektów bilansowania.....	65
3.5	Przeglądanie raportów.....	68
3.5.1	Lista dostępnych raportów	68
3.5.2	Ustalanie parametrów i generowanie raportów.....	68
3.6	Awizacja.....	70
3.6.1	Zgłoszenia awizacyjne	71
3.6.2	Pozycje zgłoszeń awizacyjnych - towary	72
3.6.3	Kryteria filtrowania	76
3.7	Lista informacji.....	76
3.8	Administracja.....	79
3.8.1	Jednostki Inspekcji	79
3.8.2	Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych.....	86
3.9	Czat.....	91
3.9.1	Inicjowanie czatu	91
3.9.2	Funkcjonalności dostępne w czacie	94
4	KATALOG KOMUNIKATÓW SYSTEMU INFORMATYCZNEGO.....	97
5	POSTĘPOWANIE W SYTUACJACH WYJĄTKOWYCH LUB AWARYJNYCH	98
5.1	Baza wiedzy systemu.....	98


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

5.2	<i>Wykaz sytuacji wyjątkowych lub awaryjnych</i>	98
6	OPIS STANOWISK PRACY UŻYTKOWNIKA	99
6.1	<i>Komputer osobisty</i>	99
7	MATERIAŁY SZKOLENIOWE	100
8	LISTA ZAŁĄCZNIKÓW	101


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Spis rysunków


Rysunek 1 Ekran główny platformy PUESC z wydzielonym portletem systemu PKWD-SW	19
Rysunek 2 Podstawowe elementy ekranu głównego.....	21
Rysunek 3 Widok zarządzania listą kolumn tabeli	22
Rysunek 4 Przykładowy ekran listy	23
Rysunek 5 Zakładka "Filtry proste"	24
Rysunek 6 Zakładka "Filtry zaawansowane"	25
Rysunek 7 Tekstowy i graficzny edytor ścieżek w filtrach.	25
Rysunek 8 Zakładka "Filtry złożone"	27
Rysunek 9 Przykład nagłówka listy z możliwością sortowania.....	28
Rysunek 10 Wybór liczby rekordów na jednej stronie	28
Rysunek 11 Wybór aktualnie wyświetlanej strony listy.....	28
Rysunek 12 Przykład formularza	30
Rysunek 13 Przykład podpowiedzi dla pola formularza	31
Rysunek 14 Przykład pola z rozwijalną, filtrowaną listą formularza	31
Rysunek 15 Przykład działania pola z rozwijalną filtrowaną listą.....	32
Rysunek 16 Rozwinięte pole z listą i z kilkoma wybranymi elementami.....	32
Rysunek 17 Przykład pola wyboru daty i czasu.....	32
Rysunek 18 Przykład walidacji bezpośrednio pod polem formularza.....	33
Rysunek 19 Lista błędów walidacji wykrytych podczas wypełniania formularza	33
Rysunek 20 Przykład walidacji podczas wysyłki z informacjami o braku wypełnienia pól wymagalnych ..	34
Rysunek 21 Ekran zakładania konta PUESC z rozszerzonym zakresem uprawnień.....	35
Rysunek 22 Użytkownik z wybranym kontekstem pracy jako osoba prywatna (po lewej), Inspektor (po prawej).....	36
Rysunek 23 Menu główne portletu PKWD-SW.....	37
Rysunek 24 Sprawy i dokumenty z wybraną zakładką „do obsługi”	39
Rysunek 25 Ekran uproszczonego rozstrzygnięcia	41
Rysunek 26 Elementy interfejsu użytkownika wyświetlane osobie dekretującej	42
Rysunek 27 Ekran dekretacji sprawy/spraw.....	43
Rysunek 28 Przykładowy wniosek w statusie "Odebrany"	44
Rysunek 29 Przykładowy wniosek w statusie "Kontrola dokumentów".....	45
Rysunek 30 Formatka nadawania znaku sprawy inspekcji.....	46

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Rysunek 31 Zakładka „Analiza ryzyka”	47
Rysunek 32 Wniosek w statusie "Kontrola dokumentów"	48
Rysunek 33 Okno "Uzgodnienie kontroli"	49
Rysunek 34 Przykład okienka do wyboru rodzaju rozstrzygnięcia	50
Rysunek 35 Przykład ekranu edycji rozstrzygnięcia	51
Rysunek 36 Możliwość wyboru Wyślij, lub Wyślij i Zakończ przy wysłaniu rozstrzygnięcia	52
Rysunek 37 Okno wyboru rodzaju podpisu	52
Rysunek 38 Program CertSign.....	53
Rysunek 39 Treść podpisywanego dokumentu w formie XML.....	53
Rysunek 40 Ekran wprowadzania hasła do certyfikatu	54
Rysunek 41 Informacja o podpisaniu dokumentu	54
Rysunek 42 Ekran sprawy z rozstrzygnięciami zastąpionymi i zastępczymi	56
Rysunek 43 Okno definiowania płatności przez Inspekcję	57
Rysunek 44 Zakładka „kontrola towarowa” w sprawie.....	59
Rysunek 45 Zakładka „Czas24”	60
Rysunek 46 Zakładka "Historia operacji"	61
Rysunek 47 Okno modalne szczegółów historii zmian.....	61
Rysunek 48 Lista obiektów kontroli	63
Rysunek 49 Formularz ze szczegółami obiektu kontroli	64
Rysunek 50 Lista obiektów bilansowania	66
Rysunek 51 Obiekt bilansowania wraz z jego pozycjami i podpozycjami.....	67
Rysunek 52 Przykładowa lista dostępnych raportów	68
Rysunek 53 Przykładowy ekran generowania raportu	70
Rysunek 54 Lista awizacji	71
Rysunek 55 Szczegóły awizacji wraz jej pozycjami awizacji - towarami	73
Rysunek 56 Szczegóły towaru	75
Rysunek 57 Komunikat powitalny oraz okno informacji przy zalogowaniu do systemu	76
Rysunek 58 Lista informacji.....	77
Rysunek 59 Ekran dodania / edycji informacji	78
Rysunek 60 Wybór czynności administracyjnych.....	79
Rysunek 61 Okno administracyjne jednostek	80
Rysunek 62 Edycja danych adresowych	81
Rysunek 63 Edycja harmonogramu pracy i kontroli.....	82


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Spis tabel

Tabela 1 Referencje.....	12
Tabela 2 Słownik skrótów i terminów	12
Tabela 3 Możliwe uprawnienia nadawane użytkownikom Inspekcji	16

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUEESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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	PUEESC_4_2_SPB	2.50	2021-10-29
2	PU	Plan Umowy	PUEESC_4_2_PU	6.10	2021-10-29
3	MDS	Model Danych Systemu	PUEESC_4_2_MDS	6.10	2021-10-29
4	MWS	Mapa Wymagań Systemu	PUEESC_4_2_MWS	1.50	2021-10-29
5	XML	Specyfikacja Techniczna XML Systemu	PUEESC_4_2_XML	4.30	2021-10-29
6	PIU	Projekt Interfejsu Użytkownika	PUEESC_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 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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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" umożliwi 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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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:


Tabela 3 Możliwe uprawnienia nadawane użytkownikom Inspekcji

Grupa	Upewnienie	Opis upewnienia
Sprawy Klient	przeglądanie	Przeglądanie spraw (wniosków wraz z rozstrzygnięciami i powiadomień - lista i dokument)

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Grupa	Uprawnienie	Opis uprawnienia
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. 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	5.46	Data opracowania

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: Czcionka: A A A

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



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

UX > Integracja KK > Single Window - Klient >

Single Window



Sprawy i dokumenty Nowy wniosek Koordynacje 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	Rozzgnięcie	Lp	Nazwa rodzaju wniosku	Nr sprawy	Znak sprawy inspekcji	Znaki środków transportu	Data rejestracji	Status	Obsługa	Adresa	Jednostka	Wniosek	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/PL338290196100000/176/2022		asd	2022-04-26 13:16	Roboczy			PL338290196100000		SWW13	2022-04-26 13:16		

Strona << < 1 2 3 > >> Rekordy 1 - 10 z 147 Elementów na stronie: 10 20 50 100 Wyjdź

IP : 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



Fundusze Europejskie




Ministerstwo Finansów

Unia Europejska Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



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.


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

Na ekranie PUESC znajdują się następujące elementy informacyjne i funkcyjne:

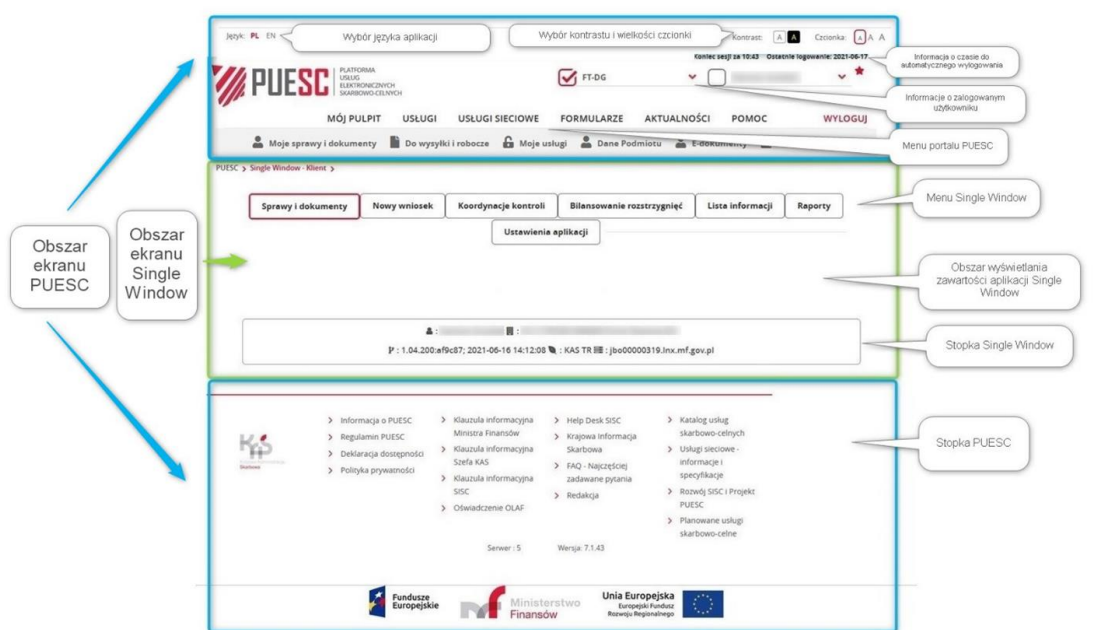
- możliwość wyboru języka (z lewej strony ekranu): polski (PL) lub angielski (EN),
- możliwość zmiany kontrastu i wielkości czcionki (z prawej strony ekranu),
- informacja o czasie, jaki pozostał do automatycznego wylogowania się, jeżeli użytkownik nie będzie pracował z aplikacją,
- informacja o zalogowanym 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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:

7. 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”;
8. podgląd koordynacji kontroli:
 - podgląd istniejących obiektów kontroli odpowiadających planowanym i realizowanym fizycznym kontrolom towarów, których dotyczą obsługiwane wnioski – zakładka „Koordynacja kontroli”;
9. podgląd bilansowania:
 - przeglądanie obiektów bilansowania utworzonych na podstawie wydanych rozstrzygnięć – zakładka „Bilansowanie”;
10. podgląd informacji:

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

- przeglądanie informacji wysłanych do klientów przez funkcjonariuszy KAS bądź Inspekcje (wyświetlanych także w formie okna modalnego przy logowaniu się użytkownika);

11. 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

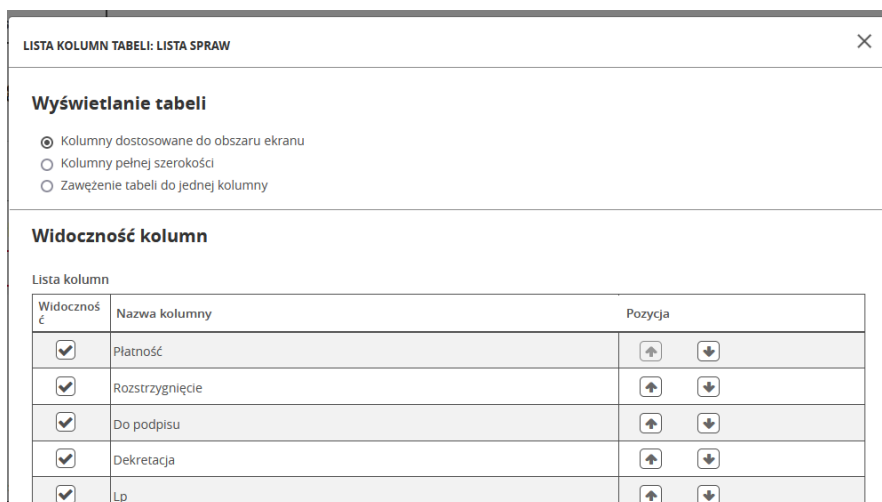
Wszystkie ekrany wyświetlające listy w systemie zbudowane są w analogiczny sposób i zawierają:

- 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

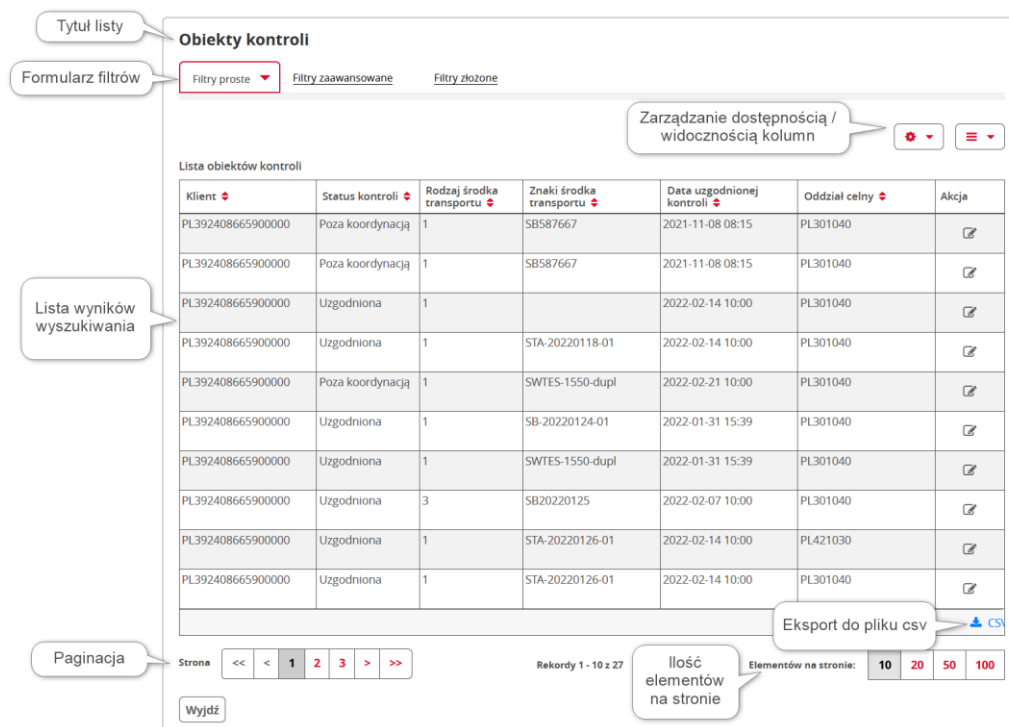


- listę wyników wyszukiwania,
- blok stronicowania (liczba stron, ilość znalezionych rekordów, ilość elementów wyświetlanych na stronie).

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'. At the top, there are filter tabs: 'Filtry proste' (selected), 'Filtry zaawansowane', and 'Filtry złożone'. A 'Zarządzanie dostępnością / widocznością kolumn' button is visible. Below the filters is a table with the following data:

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	[ikona]
PL392408665900000	Poza koordynacją	1	SB587667	2021-11-08 08:15	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1		2022-02-14 10:00	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1	STA-20220118-01	2022-02-14 10:00	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Poza koordynacją	1	SWTES-1550-dupl	2022-02-21 10:00	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1	SB-20220124-01	2022-01-31 15:39	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1	SWTES-1550-dupl	2022-01-31 15:39	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	3	SB20220125	2022-02-07 10:00	PL301040	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1	STA-20220126-01	2022-02-14 10:00	PL421030	[ikona]
PL392408665900000	Uzgodniona	1	STA-20220126-01	2022-02-14 10:00	PL301040	[ikona]

At the bottom, there is a pagination control showing 'Strona 1' of 27 records, and an 'Eksport do pliku csv' button. A 'Wyjdź' button is also present.

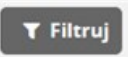
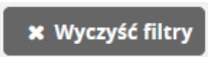
W niektórych przypadkach, oprócz powyższej metody, możliwe jest zaznaczenie danej pozycji i kliknięcie odpowiedniego klawisza. Takim klawiszem jest np. „Utwórz zaznaczoną sprawę” na liście nowych spraw do wyboru (rozdział 3.2.1).

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,
- „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,

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

- wyniku zawierającego wszystkie słowa.

Rysunek 5 Zakładka "Filtry proste"

Sprawy i dokumenty

Filtry proste ▲
Filtry zaawansowane
Filtry złożone

🔍 SZUKAJ WEDŁUG FRAGMENTU TEKSTU

SZUKAJ WEDŁUG PEŁNYCH SŁÓW
 WYNIK MUSI ZAWIERAĆ WSZYSTKIE SŁOWA

✖ Wyczyść filtry
▼ Filtruj

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.

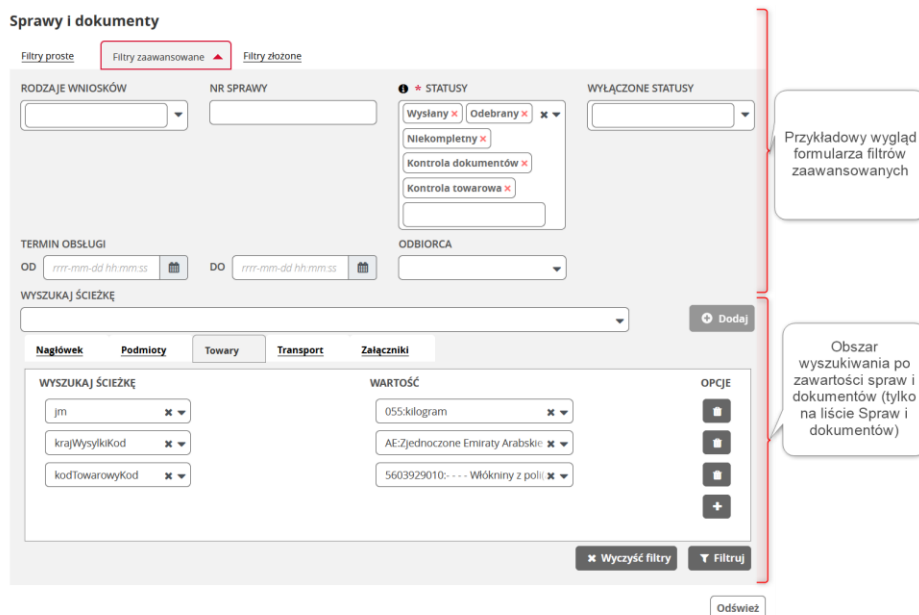
Zakładka „Filtry zaawansowane” zawiera tradycyjny formularz wyszukiwania z wieloma polami kryteriów, specyficznymi dla danego typu listy.

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 wyszukiwanie 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"



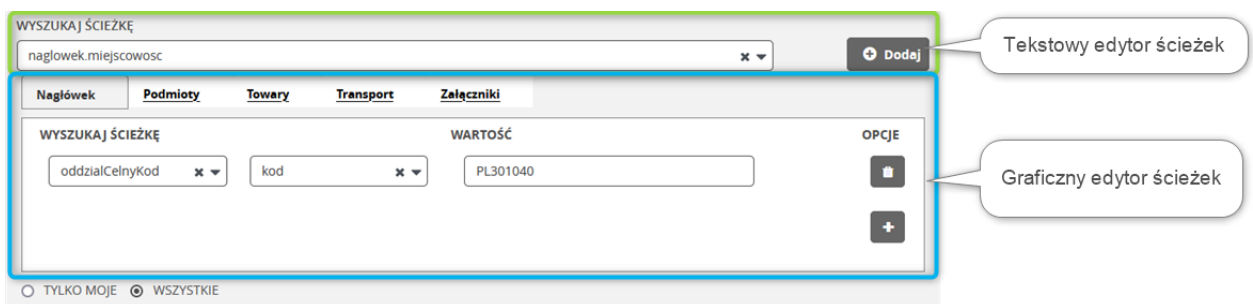
Przykładowy wygląd formularza filtrów zaawansowanych

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13


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:

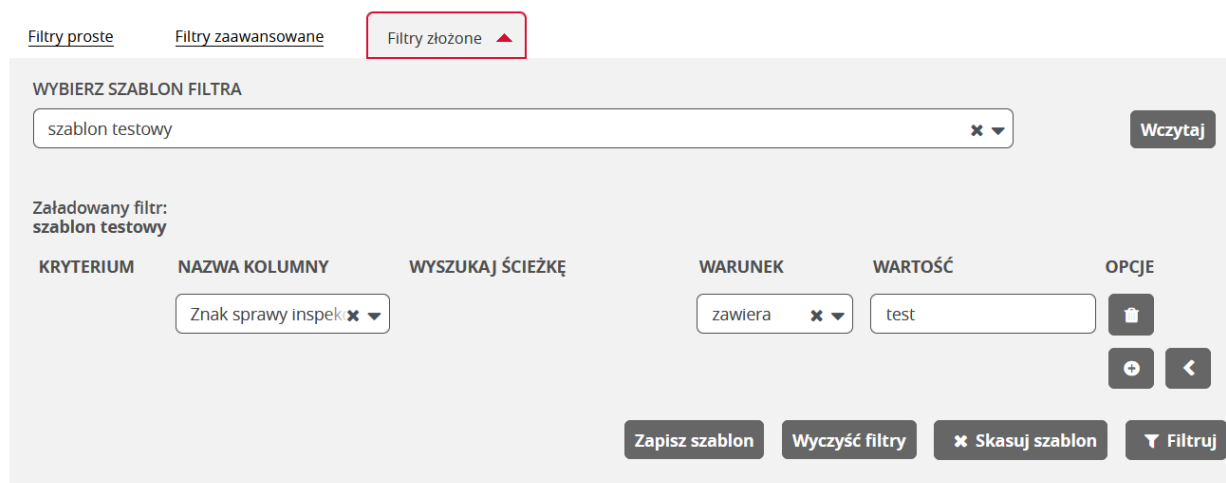
- poszczególne kryteria można łączyć operatorem AND lub OR,
- kolumnę zawierającą wartości do porównania podczas wyszukiwania wybieramy w „Nazwa kolumny”,
- specyficzną możliwością do wyboru wśród elementów w „Nazwa kolumny” (tylko na liście spraw i dokumentów) jest pole „Pola dokumentów...” umożliwiające 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,
 - „mniejsze” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

- „większe” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- „mniejsze lub równe” – operator stosowany w wybranych polach np.: typu liczbowego, daty, daty/czasu itd.
- „większe lub równe” – 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”

















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.



2.2.3.2 Lista wyników wyszukiwania

Lista wyników wyszukiwania wyświetlana w dolnej części ekranu daje możliwość sortowania swojej zawartości według dowolnej kolumny, jeżeli w każdej kolumnie (możliwej do posortowania), z prawej strony opisu, 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC			
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera			
Wersja dokumentu		5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 	Wnioscodawca 	Rodzaj wniosku 	Data modyfikacji 	Nr świadectwa połowowego 	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:


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 > >>

Pojedyncze kliknięcie wiersza listy powoduje jego zaznaczenie i umożliwia wykonanie z poziomu listy operacji dla wybranego w ten sposób obiektu, jeśli dana lista przewiduje taką możliwość.

Wyświetlenie ekranu szczegółów wybranego z listy obiektu realizowane jest poprzez:


- kliknięcie ikonę  w kolumnie „Akcja”,
- dwukrotne kliknięcie danej pozycji na liście,
- w niektórych przypadkach poprzez kliknięcie przycisku dedykowanego do uruchomienia pewnej akcji w kontekście wybranego elementu z listy.

Jeśli element listy może być usuwany w kolumnie „Akcja” znajduje się także ikona „usuń” .

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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 pozioma 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 12 Przykład formularza

Zgłoszenie do kontroli - import

Numer sprawy: SWW05/PL392408665900000/327/2022

Status sprawy: Roboczy

Tytuł formularza

Data rejestracji: 2022-03-10 10:53

Znak sprawy WIJHARS

Wniosek
Historia operacji

✓ NAGŁÓWEK

➤ **PODMIOTY**

TOWARY

TRANSPORT

ZAŁĄCZNIKI

Wprowadzający do obrotu

Nazwa: BudTor

TIN: PL1741243825 | EORI: PL174124382500000

REGON: 152914044

Ulica i numer: Aleja Armii Krajowej 336

Kod pocztowy: 43-300 | Miejscowość: Bielsko-Biała

Kraj: PL:Polaska

Kopiuj dane z: bazy PDR dane Zgłaszającego

Kopiuj

Wyczyść sekcję

Zgłaszający

Nazwa: FTP-DG

TIN: PL3924086659 | EORI: PL392408665900000

REGON: 839828904

Ulica i numer: 1005

Kod pocztowy: 43-391 | Miejscowość: Mazańcowice

Kraj: PL:Polaska

Kopiuj dane z: bazy PDR dane Wprowadzającego do obrotu

Kopiuj

Wyczyść sekcję


← Wróć
Wyczyść stronę
→ Dalej

Wyjdź

Panel przycisków formularza

Pobierz XML
Pobierz PDF
Anuluj wniosek
Duplikuj
Zapisz
Wyślij


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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 obowiązkowe 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.

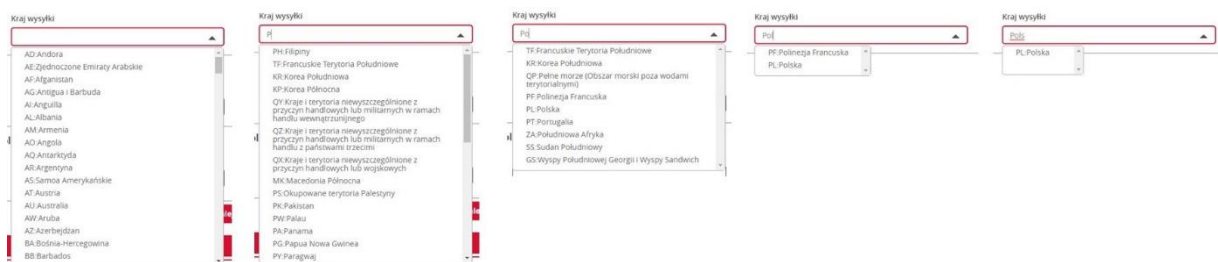
Rysunek 14 Przykład pola z rozwijalną, filtrowaną listą formularza



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 wpisaniem 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 15 Przykład działania pola z rozwijalną filtrowaną listą

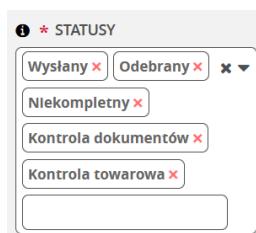


Filtrowanie listy w polu słownikowym odbywa się poprzez wpisanie fragmentu poszukiwanej wartości, przy czym wprowadzony ciąg znaków poszukiwany jest zawsze tylko od początku słowa (ciągu znaków nie zawierającego spacji), zarówno w kodzie, jak i w opisie pozycji słownika.

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.


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



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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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:

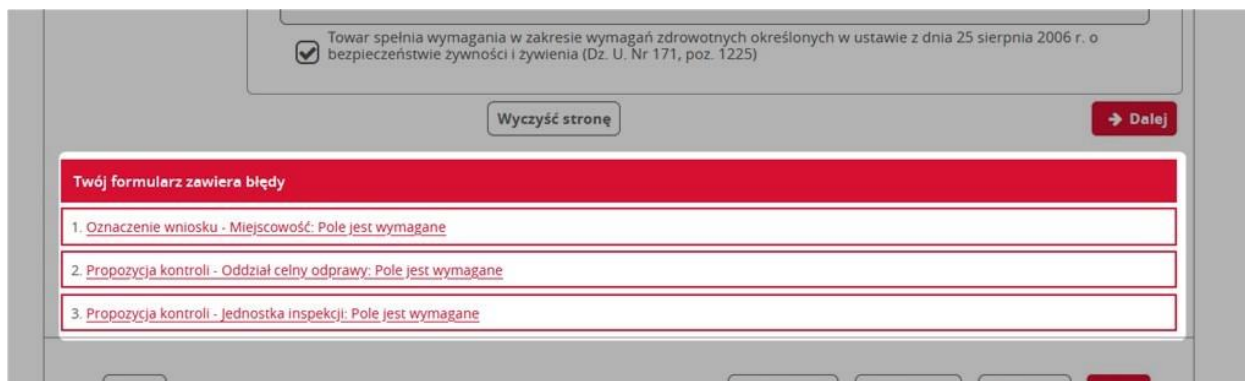
- Bezpośrednio pod wypełnianym polem w postaci czerwonego dymku informującego o szczegółach błędu.

Rysunek 18 Przykład walidacji bezpośrednio pod polem formularza



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


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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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

BŁĘDY WALIDACJI ✕

Pole	Komunikat	Typ
naglowek.transport.znaki	Nie może być puste	Błąd

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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.

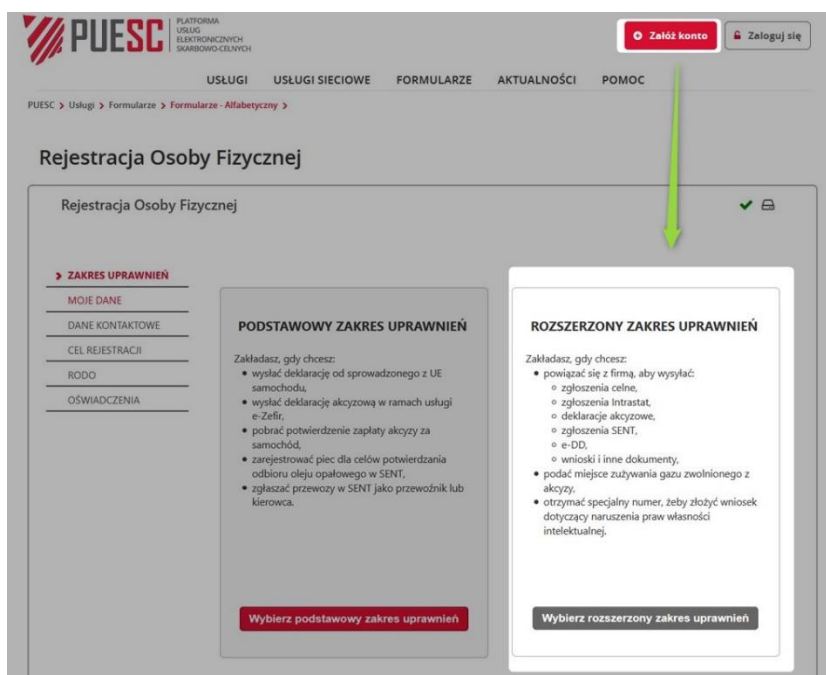
3.1 Rejestracja i logowanie

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 'Rejestracja Osoby Fizycznej' (Registration of a Physical Person) page on the PUESC portal. The page is divided into two main sections for selecting the scope of rights:


- PODSTAWOWY ZAKRES UPRAWNIENIŃ** (Basic scope of rights):
 - Zakładasz, gdy chcesz:
 - wysłać deklarację od sprowadzonego z UE samochodu,
 - wysłać deklarację akcyzową w ramach usługi e-Zefir,
 - pobrać potwierdzenie zapłaty akcyzy za samochód,
 - zarejestrować piec dla celów potwierdzenia odbioru oleju opałowego w SENT,
 - zgłaszać przewoźcy w SENT jako przewoźnik lub kierowca.
- ROZSZERZONY ZAKRES UPRAWNIENIŃ** (Extended scope of rights):
 - Zakładasz, gdy chcesz:
 - powiązać się z firmą, aby wysłać:
 - zgłoszenia celne,
 - zgłoszenia Intrastat,
 - deklaracje akcyzowe,
 - zgłoszenia SENT,
 - e-DD,
 - wniośki i inne dokumenty,
 - podać miejsce zużycia gazu zwolnionego z akcyzy,
 - otrzymać specjalny numer, żeby złożyć wniosek dotyczący naruszenia praw własności intelektualnej.

At the bottom of each section, there are buttons: 'Wybierz podstawowy zakres uprawnień' and 'Wybierz rozszerzony zakres uprawnień'. A green arrow points to the 'Zaloguj się' button in the top right corner of the page.

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.

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).

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania


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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 23 Menu główne portletu PKWD-SW

UX > Integracja KK > Single Window - Klient >

Single Window

Sprawy i dokumenty

Lista spraw


<input type="checkbox"/>	Lp	Do podpisu	Status	Nr sprawy	Znak sprawy inspekcji	Data rejestracji	Obsługujący	Adresat	Jednostka	Wniosek	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: << < 1 2 > >>
 Rekordy 1 - 10 z 13
 Elementów na stronie:

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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
Zakończone
Wszystkie

⚙️ ▼
☰ ▼

Dekretuj

Lista spraw

<input type="checkbox"/>	Lp	Do podpisu	Status	Nr sprawy	Znak sprawy inspekcji	Data rejestracji	Obsługujący	Adresat	Jednostka	Wniosekodawca	Rodzaj wniosku	Data modyfikacji	Akcja	Dekretacja	Znaki środków transportu
<input type="checkbox"/>	1		Wysłany	SWW05/DE88 800023000000/999/2021		2021-09-10 15:09		JHOZ/PL BAP			SWW05	2000-03-01 00:00			
<input type="checkbox"/>	2		Wysłany	SWW05/DE88 800023000000/012/2226		2021-09-24 10:35		JHOZ/PL BAP			SWW05	2000-03-01 00:00			123
<input type="checkbox"/>	3		Wysłany	SWW05/DE88 800023000000/999/2021		2021-09-14 13:26		JHOZ/PL BAP			SWW05	2000-03-01 00:00			
<input type="checkbox"/>	4		Wysłany	SWW05/DE88 800023000000/001/2225		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

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 zadektretowane 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

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 25 Ekran uproszczonego rozstrzygnięcia

Uproszczone rozstrzygnięcie

* Rodzaj Inspekcji: JHOZ/PLBAP : WIJHARS w Lublinie. Oddział w I

* Rodzaj wniosku: SWW05

* Rodzaj decyzji: SWR03

Dane uproszczonego rozstrzygnięcia

* Znak sprawy inspekcji:

* Numer rozstrzygnięcia:

Wprowadzający do obrotu

* Nazwa:

* TIN: * EORI:

REGON:

* Wymagane jest podanie co najmniej jednego pola: TIN, EORI lub REGON

* Ulica i numer:

* Kod pocztowy: * Miejscowość:

* Kraj:

Towar

Wymagane jest dodanie co najmniej jednego towaru.

Lp.	Kod towarowy	Nazwa towaru	Ilość	Waga netto	Jednostka miary	Akcje


Skan dokumentu papierowego

Załączniki

Nazwa pliku	Opis pliku z załącznikiem	Akcje

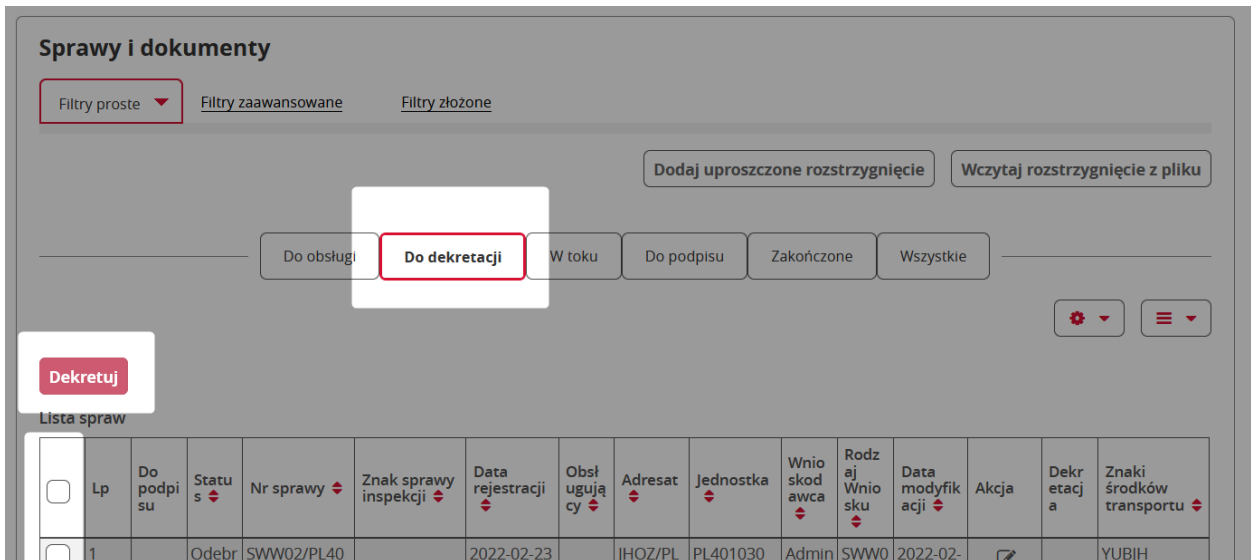
3.2.2 Dekretacja spraw

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 dekretacja, 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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

dekretacji, gdzie wyświetlane są wszystkie sprawy jeszcze nie zdektretowane, oraz sprawy zwrócone z dekretacji.

Rysunek 26 Elementy interfejsu użytkownika wyświetlane osobie dektretującej




The screenshot shows the 'Sprawy i dokumenty' (Cases and Documents) interface. At the top, there are filter options: 'Filtry proste' (selected), 'Filtry zaawansowane', and 'Filtry złożone'. Below the filters are two buttons: 'Dodaj uproszczone rozstrzygnięcie' and 'Wczytaj rozstrzygnięcie z pliku'. A navigation bar contains buttons for 'Do obsługi', 'Do dekretacji' (highlighted with a red box), 'W toku', 'Do podpisu', 'Zakończony', and 'Wszystkie'. On the left, there is a 'Dekretuj' button. Below the navigation bar is a table titled 'Lista spraw' (List of cases).

<input type="checkbox"/>	Lp	Do podpisu	Status	Nr sprawy	Znak sprawy inspekcji	Data rejestracji	Obsługujący	Adresat	Jednostka	Wniośnik	Rodzaj wniosku	Data modyfikacji	Akcja	Dekretacja	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 zadektretowania. Dekretowane mogą być sprawy w statusach „Wysłany”, „Odebrany”, „Kontrola towarowa”, „Kontrola dokumentów”, „Odstąpienie”, „W kontroli” (dla wniosków KAS), „Zakończony”, „Brak rozstrzygnięcia”

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 27 Ekran dekretacji sprawy/spraw



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

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

Przypisz do [dropdown] **Termin obsługi** 2021-08-21

Adnotacje
 [text area]

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.

3.2.3 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,

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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”.

Rysunek 28 Przykładowy wniosek w statusie "Odebrany"

Zgłoszenie przywozu świeżych owoców i warzyw

Numer sprawy	Data rejestracji
<input type="text" value="SWW08/PL392408665900000/100/2022"/>	<input type="text" value="2022-03-14 12:12"/>
Status sprawy	Znak sprawy WIJHARS
<input type="text" value="Odebrany"/>	<input type="text" value=""/>
Termin obsługi	
<input type="text" value="2022-03-22 23:59"/>	
Znak sprawy inspekcji	Zdecyduj o kolejnym kroku w sprawie
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Wniosek
Płatność
Dekretacja - adnotacje
Historia operacji

Oznaczenie wniosku

* Numer własny

* Miejscowość * Data

Propozycja kontroli


* Oddział celny odprawy

* Jednostka inspekcji

Proponowane miejsce kontroli

> NAGŁÓWEK

- PODMIOTY
- TOWARY
- TRANSPORT
- ZAŁĄCZNIKI

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 29 Przykładowy wniosek w statusie "Kontrola dokumentów"

Edycja sprawy

Zgłoszenie przywozu świeżych owoców i warzyw z krajów trzecich

Numer sprawy: SWW08/PL392408665900000/198/2023
Data rejestracji: 2023-11-03 19:18

Status sprawy: Kontrola dokumentów
Znak sprawy WIJHARS: SWW08/PRZYLAD/198/2023

> **NAGŁÓWEK**

PODMIOTY

TOWARY

TRANSPORT

ZAŁĄCZNIKI

Oznaczenie wniosku

* Numer własny: SWW08/PL392408665900000/198/2023

* Miejscowość: Przykładowo * Data: 2023-11-03

Propozycja kontroli

* Oddział celny odprawy: PL301040:KOROSZCZYN OC

* Jednostka inspekcji: JHGI/PLWAW:Główny Inspektorat Jakości Handlowej Artykułów Rolno-Spożywczych w Warszawie

* Proponowane miejsce kontroli: ...


Ekran wyświetlający szczegóły wniosku daje użytkownikowi możliwość zapoznania się z jego treścią i jego załącznikami, a także podjęcie decyzji co do dalszej obsługi. Pola wniosku wypełnione przez Klienta nie są edytowalne i posiadają szare tło.

W przypadku wniosków KAS użytkownik może:

- Uznać wniosek za kompletny i skierować go do dalszej obsługi (do kontroli),
- Uznać wniosek za niekompletny,
- Odrzucić wniosek.

W przypadku wniosków Klienta użytkownik może:

- Uznać wniosek za kompletny i skierować go do kontroli towarowej,
- Uznać wniosek za kompletny i skierować go do kontroli dokumentów,
- Uznać wniosek za niekompletny,
- Odrzucić wniosek.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 konsultację indywidualnie dla każdego rodzaju inspekcji). W celu ich zmiany należy skontaktować się z administratorem technicznym systemu.


Rysunek 30 Formatka nadawania znaku sprawy inspekcji

Znak sprawy inspekcji	Zdecyduj o kolejnym kroku w sprawie
<input type="text" value="SWW08/PL392408665900000/100/2022"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Dekretuj"/>	<input type="button" value="Zwróć dekretację"/>
<input type="button" value="Wyślij wniosek do ZSI"/>	<input type="button" value="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.

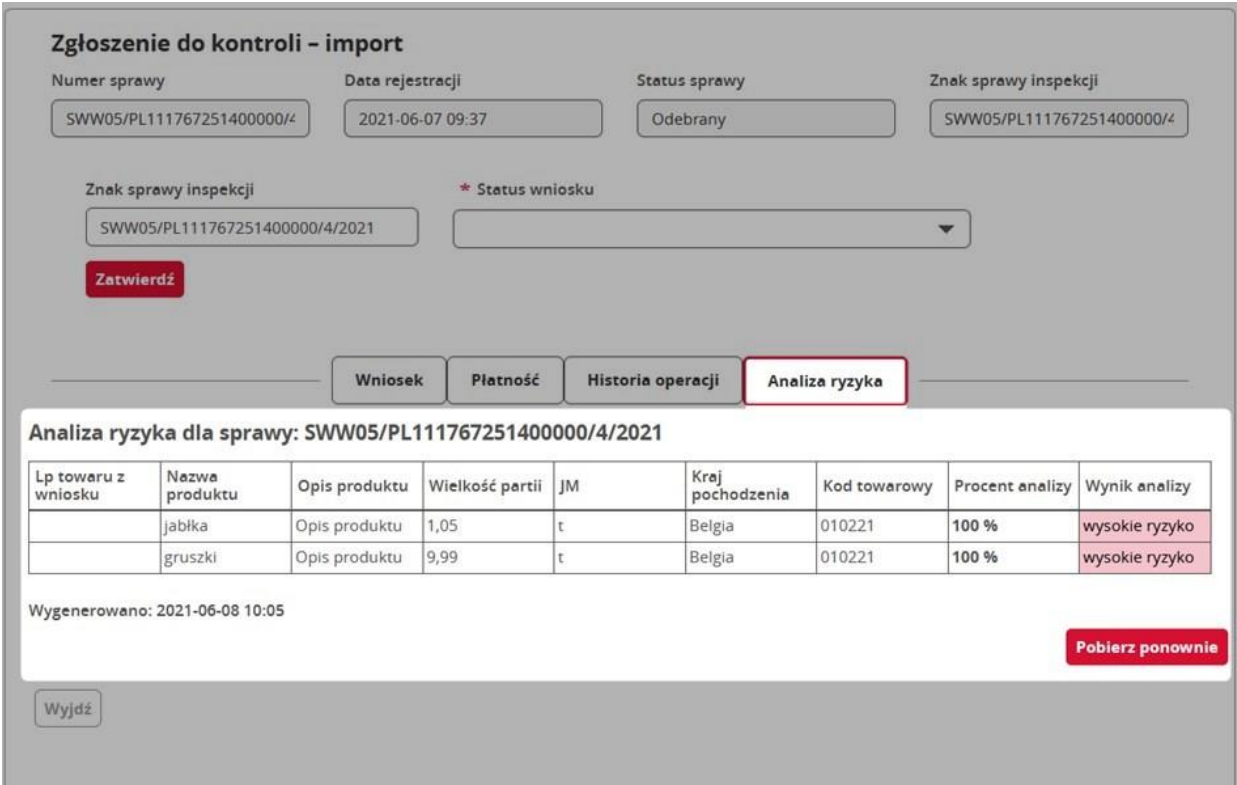
	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.2.4 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.

Rysunek 31 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: [dropdown menu]

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

Wyjdź

Pobierz ponownie

3.2.5 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 32 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

> NAGŁÓWEK

- PODMIOTY
- TOWARY
- TRANSPORT
- ZAŁĄCZNIKI

Oznaczenie wniosku

* Numer własny: SWW08/PL392408665900000/100/2022

* Miejscowość: warszawa * Data: 2022-03-14

Propozycja kontroli


* 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 3.2.6),
- dopisać rozstrzygnięcie – klawisz „Dopisz rozstrzygnięcie” – otwiera się okienko z wyborem rodzaju rozstrzygnięcia, a następnie formularz właściwego rozstrzygnięcia do wypełnienia (patrz 3.2.7).
- 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)

3.2.6 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 33 Okno "Uzgodnienie kontroli"

UZGODNIENIE KONTROLI
×

Pozostałe propozycje

Inni partnerzy

Partner	Partner	Czas kontroli	Miejsce kontroli

Propozycja klienta

* Proponowana data i godzina kontroli:

Proponowane miejsce kontroli:

Moja propozycja

* Proponowana data i godzina kontroli:

* Proponowane miejsce kontroli:

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:

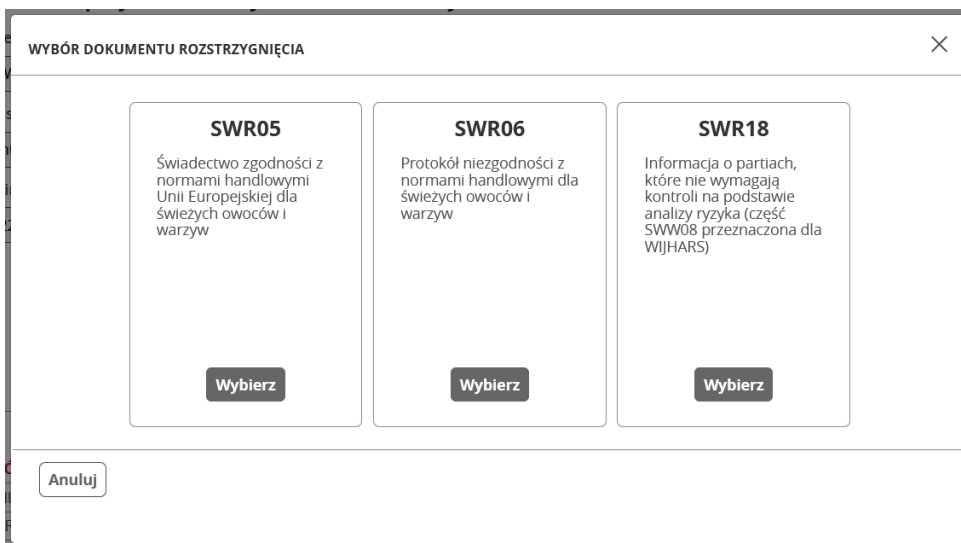
- dopisać rozstrzygnięcie,
- zakończyć sprawę.
- zwrócić sprawę do uzupełnienia przez Klienta z pomocą przycisku „Niekompletny” (pod warunkiem że w sprawie nie wydano jeszcze żadnego rozstrzygnięcia)

3.2.7 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 34 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 35 Przykład ekranu edycji rozstrzygnięcia

Edycja sprawy
Wniosek o dokonanie granicznej kontroli sanitarnej środka spożywczego

Numer sprawy <input type="text" value="SWW12/PL338290196100000/297/2022"/>	Data rejestracji <input type="text" value="2022-09-09 13:27"/>
Status sprawy <input type="text" value="Kontrola dokumentów"/>	Znak sprawy inspekcji <input type="text" value="120920221308"/>

Wniosek
Płatność
Czas24
Rozstrzygnięcie
120920221308/01
Rozstrzygnięcie
120920221308
Historia operacji

Status rozstrzygnięcia

Świadectwo spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy

> NAGŁÓWEK

PODMIOTY

TOWARY

ZAŁĄCZNIKI

Nagłówek

* Numer rozstrzygnięcia

* Mięscowość * Data

* Jednostka inspekcji

Informacje o przedmiocie inspekcji

* Rodzaj towaru * Data kontroli

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

W trakcie pracy nad rozstrzygnięciem możliwe jest, jak przy innych formularzach, zapisanie roboczej wersji przy użyciu klawisza „Zapisz” bez numeru rozstrzygnięcia.

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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.

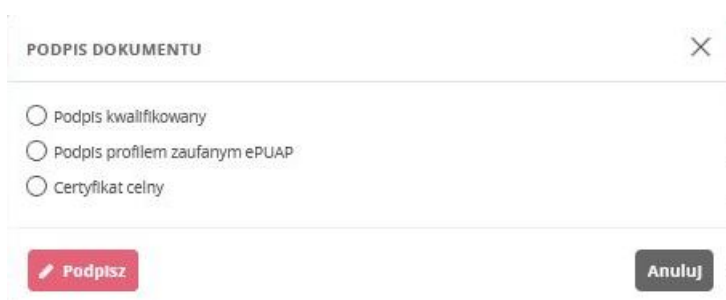
Po wypełnieniu formularza rozstrzygnięcie można wysłać klikając klawisz „Wyślij” gdzie po jego kliknięciu wyświetlane jest dodatkowe pytanie czy należy jedynie wysłać bieżące rozstrzygnięcie czy też po jego wysłaniu także zakończyć bieżącą sprawę.

Rysunek 36 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.

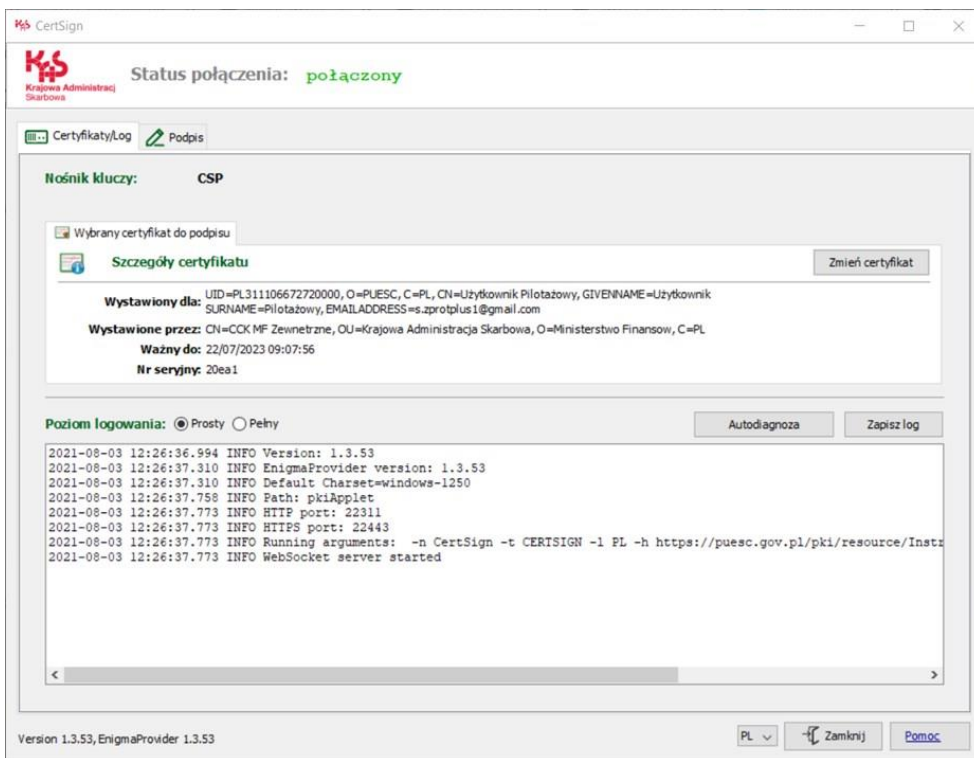
Rysunek 37 Okno wyboru rodzaju podpisu



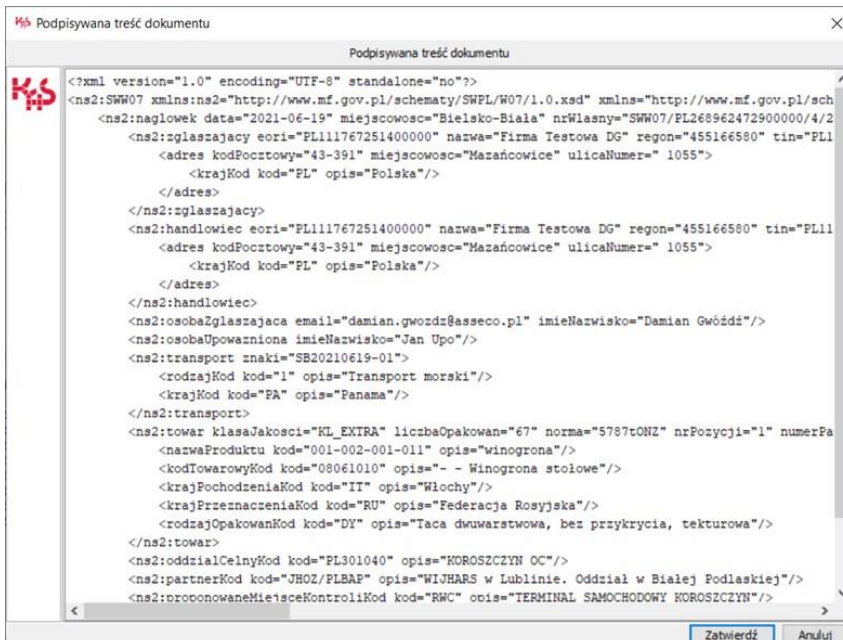
Dalszy przebieg procedury podpisu z użyciem podpisu kwalifikowanego, bądź certyfikatu celnego jest do siebie bardzo zbliżony. Uruchomiony zostaje program CertSign w którym wyświetlana jest treść podpisywanego dokumentu w formie xml. Więcej informacji o podpisie kwalifikowanym lub certyfikacie celnym, 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13


Rysunek 38 Program CertSign



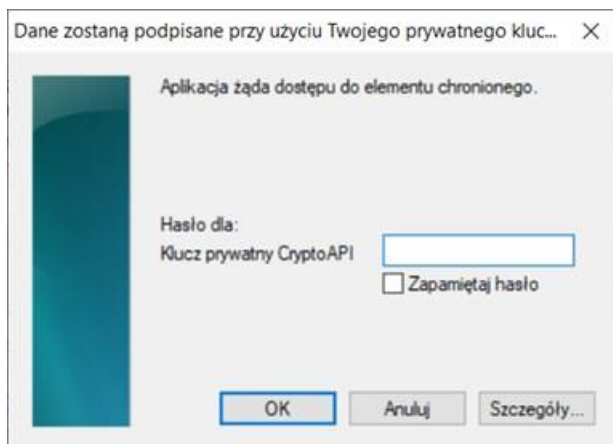
Rysunek 39 Treść podpisywanego dokumentu w formie XML



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

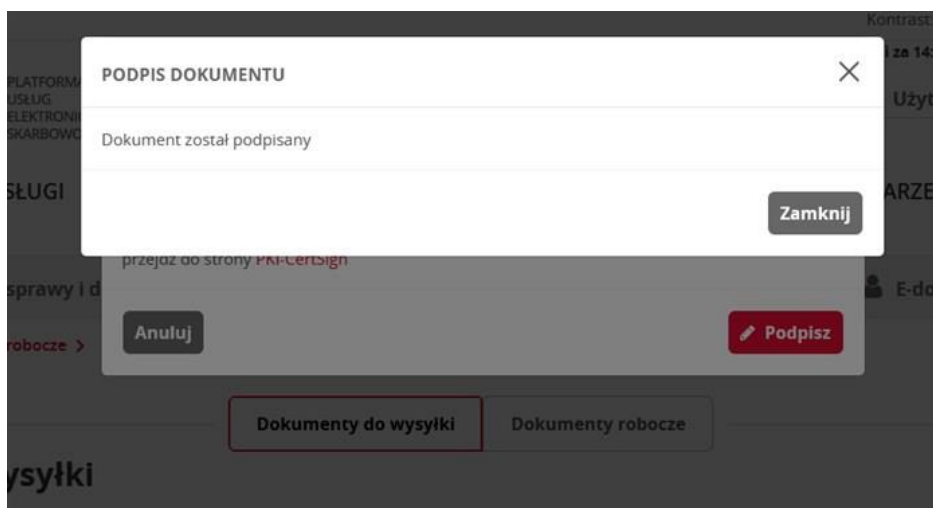
	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 40 Ekran wprowadzania hasła do certyfikatu




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

Rysunek 41 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 wysłanego rozstrzygnięcia.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.2.8 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).

3.2.9 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 pożądanym 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 zakładce 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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

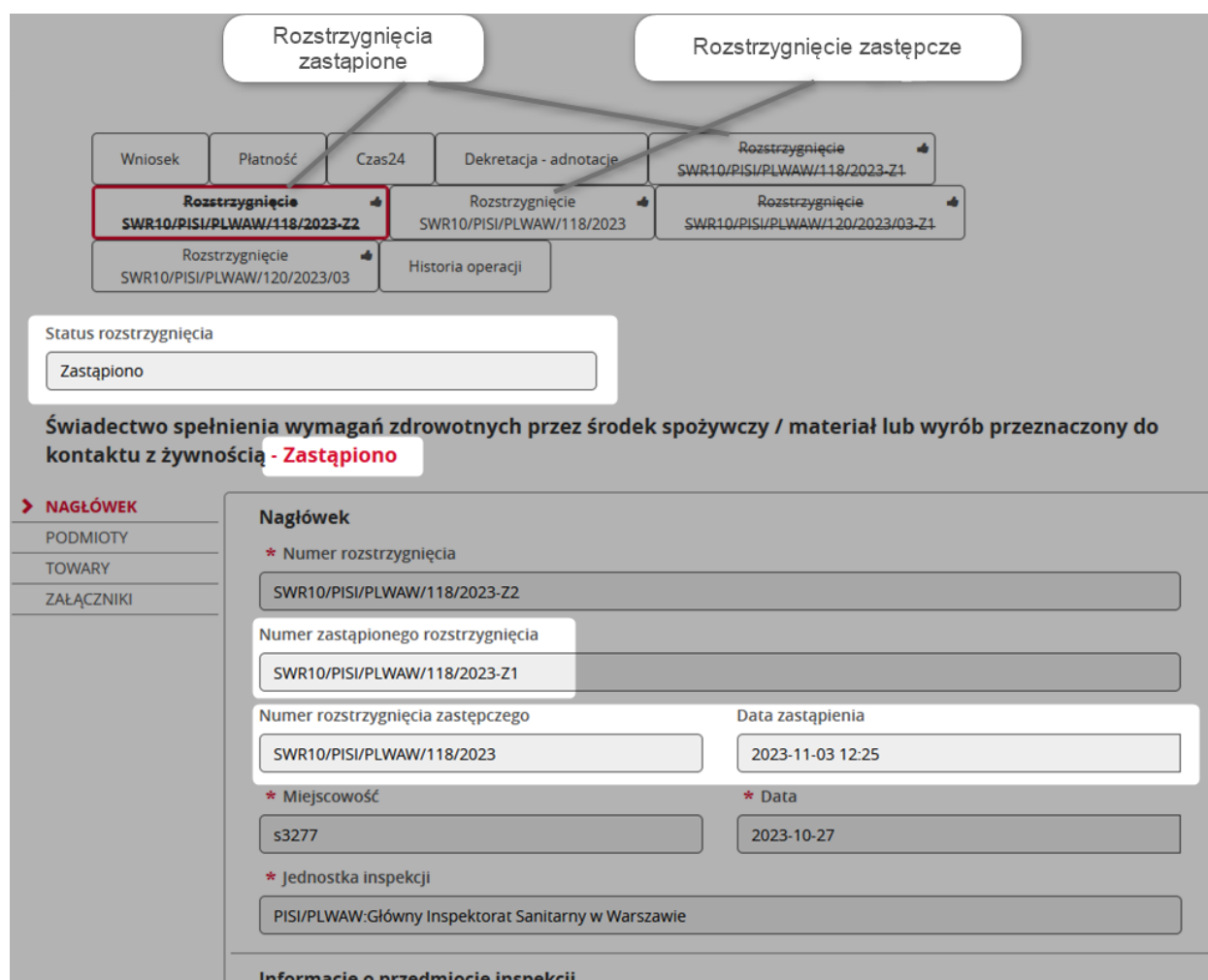
- pole Numer zastąpienego rozstrzygnięcia wypełnia się numerem zastąpienego rozstrzygnięcia.
- w xmlu w węźle „rozstrzygnięcieZastępcze” wypełniona zostaje wartość nrRozstrzygnięciaZastąpienego
- na wysłanym rozstrzygnięciu zastępczym pojawia się przycisk „Zastąp rozstrzygnięcie” (gdy użytkownik posiada odpowiednie uprawnienie).

Obiekt bilansowania związany z zastąpienym rozstrzygnięciem (jeśli istnieje) zostaje zamknięty, a jego nazwa numer ulega zmianie tak jak numer zastąpienego 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 zastąpienego rozstrzygnięcia odnotowywane są w historii operacji.

Rysunek 42 Ekran sprawy z rozstrzygnięciami zastąpienymi i zastępczymi



Rozstrzygnięcia zastąpiene Rozstrzygnięcie zastępcze

Wniosek	Płatność	Czas24	Dekretacja - adnotacje	Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z1
Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z2		Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/118/2023		Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/120/2023/03-Z1
Rozstrzygnięcie SWR10/PISI/PLWAW/120/2023/03		Historia operacji		

Status rozstrzygnięcia
Zastąpieno

Świadectwo spełnienia wymagań zdrowotnych przez środek spożywczy / materiał lub wyrób przeznaczony do kontaktu z żywnością - Zastąpieno

> NAGŁÓWEK

PODMIOTY

TOWARY

ZAŁĄCZNIKI

Nagłówek

* Numer rozstrzygnięcia
SWR10/PISI/PLWAW/118/2023-Z2

Numer zastąpienego 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

* Jednostka inspekcji
PISI/PLWAW:Główny Inspektorat Sanitarny w Warszawie

Informacje o przedmiocie inspekcji

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.2.10 Pozostałe właściwości sprawy dostępne podczas jej obsługi

3.2.10.1 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).

Rysunek 43 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.

3.2.10.2 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),

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

- 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 44 Zakładka „kontrola towarowa” w sprawie

Zgłoszenie wywozu świeżych owoców i warzyw do Federacji Rosyjskiej

Numer sprawy

Status sprawy

Data rejestracji

Znak sprawy WIJHARS

Wniosek
Płatność
Kontrola towarowa
Czas24
Historia operacji

Uzgodnienie

Status: Uzgodnione miejsce: Uzgodniona data i godzina:

Uwagi KAS:

Zatwierdzenie operatora

Operator: Propozycja czasu kontroli: Zatwierdzenie uzgodnionego czasu kontroli

Osoba zatwierdzająca:

Propozycja klienta

Proponowane miejsce: Proponowana data i godzina kontroli:

Propozycja inspekcji

* Proponowane miejsce kontroli: x v * Proponowana data i godzina kontroli: 🗑

Uwagi:

Dodatkowe czynności


Czas rozpoczęcia dodatkowych czynności: 🗑 Opis czynności:

Data i czas faktycznego rozpoczęcia kontroli poza skoordynowaną kontrolą

Czas rozpoczęcia dodatkowych czynności: 🗑 Uzasadnienie zmiany czasu:

Lista wniosków

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.2.10.3 Czas24

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

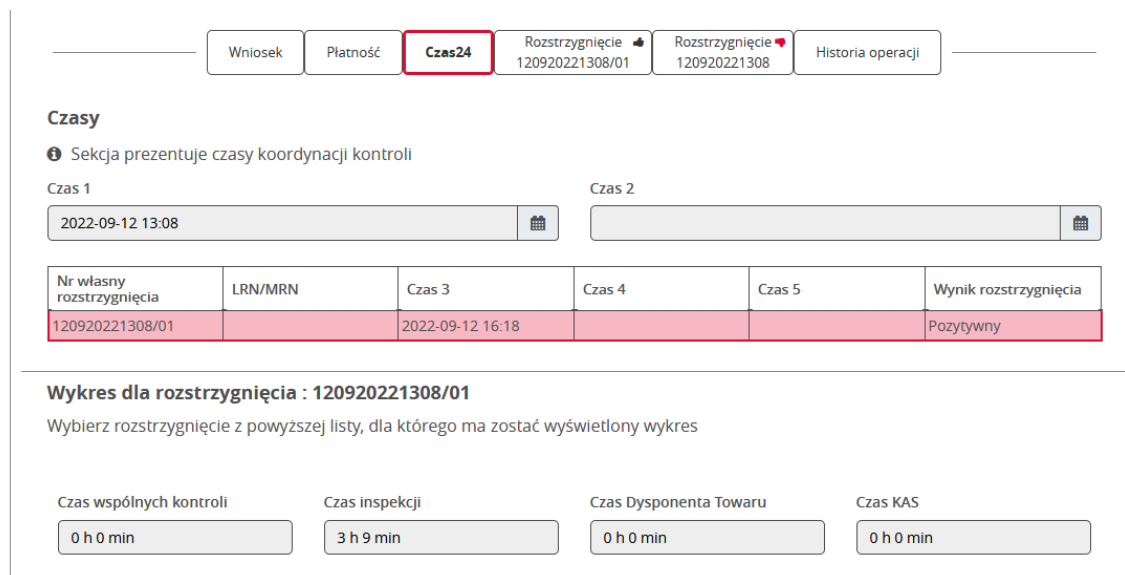
System notuje czas pięciu momentów cyklu życia sprawy takie jak data i czas:

- 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 45 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: [pusty]


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

3.2.10.4 Historia operacji

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 46 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 47 Okno modalne szczegółów historii zmian

HISTORIA ZMIAN			
Lista szczegółów			
L.p.	Nazwa elementu danych	Przed zmianą	Po zmianie
1	SWW12/status	Odebrany	Kontrola dokumentów
<p>Zamknij</p>			

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.3 Obsługa koordynacji kontroli

Koordynacja kontroli dotyczy wniosków Klienta, które są w trakcie obsługi przez Inspekcję 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 umożliwi przeglądanie podstawowych danych tych obiektów, a także wyświetlenie szczegółów wybranego obiektu.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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

Rysunek 48 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 których 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).

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 49 Formularz ze szczegółami obiektu kontroli

Obiekt kontroli

Status	Środek transportu	Znaki środka transportu	Oddział celny
<input type="text" value="Uzgodniona"/>	<input type="text" value="16"/>	<input type="text" value="12132132313"/>	<input type="text" value="PL301040"/>
Klient	Uzgodnione miejsce	Uzgodniona data i godzina	
<input type="text" value="PL118439187200000"/>	<input type="text" value="0003:Miejsce kontroli Koroszczy"/>	<input type="text" value="2022.02.01 11:00"/>	

Uwagi

Zatwierdzenie operatora

Operator	Propozycja czasu kontroli	<input type="checkbox"/> Zatwierdzenie uzgodnionego czasu kontroli
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Osoba zatwierdzająca	<input type="text"/>	


Lista wniosków

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

Szczegóły wniosku

Inspekcja	Nr. wniosku	<input type="checkbox"/> Wniosek zakończony
<input type="text" value="JHGI/PLWAW"/>	<input type="text" value="SWW06/PL118439187200000/100/2022"/>	
Miejsce kontroli	Czas kontroli	Dodatkowe czynności
<input type="text" value="0003"/>	<input type="text" value="2022-02-01 11:00:00"/>	<input type="text"/>
Data, czas dodatkowych czynności	Faktyczna data kontroli	Uzasadnienie zmiany czasu
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Reprezentant	Uwagi	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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:

- 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 50 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

[Wydź](#)

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).

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 51 Obiekt bilansowania wraz z jego pozycjami i podpozycjami

Bilansowanie

Akronim: Nr rozstrzygnięcia: Status: Termin ważności:

Klient: Inspekcja:

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	22PL30104011503125	23	PL100100	2022-03-15 12:53	Zbilansowana	admin	Saldowanie	***
2422	22PL30104011503122	533	PL100100	2022-03-15 12:53	Zbilansowana	admin	Saldowanie	***

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).

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 52 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	dřbfıgbfhn hn g ghnıg 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	IS01 - <i>Lista pozycji towarowych z wniosków lub rozstrzygnięć</i>	

📄 CSV

Strona << < 1 > >>

Wydź


Rekordy 1 - 10 z 10

Elementów na stronie: 10 20 50 100

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania


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	5.46	Data opracowania	2023-12-13



Rysunek 53 Przykładowy ekran generowania raportu

Raport: K03

Opis raportu

Raport płatności

Parametry raportu

Nazwa parametru	Wartość parametru
Inspekcja/e	<Brak> x
Od	2022-02-28 
Do	2022-03-14 

Format pliku wyjściowego

Zawartość raportu

Raport płatności

Parametry raportu


Data Od: 28.02.2022
Data Do: 14.03.2022
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 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

3.6.1 Zgłoszenia awizacyjne

Poszczególne zgłoszenia awizacyjne wyświetlane są na liście awizacji.

Rysunek 54 Lista awizacji

Lista awizacji

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 2 > >>
 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 powiązanych.

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	5.46	Data opracowania

3.6.2 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 55 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 Przeładunek

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 innych inspekcji	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

Zakładka „Dane źródłowe” wyświetla wszystkie pozycje awizacji (towary) zgłoszenia awizacyjnego. Zakładka „Spełniające kryteria filtrowania” wyświetla, te które spełniają kryteria


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

filtrowania (patrz 3.6.3) 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 przeladunku (tzw. transshipment), ale w ustawowo określonym terminie nie opuściły portu przeladunku i muszą zostać poddane kontroli. Towary zakwalifikowane jako będące w przeladunku które nie przekroczyły wspomnianego okresu przebywania w porcie przeladunku wyświetlane są na zakładce „Przeladunek”.

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/ wyłączenia z nadzoru) a także nadzorze innych inspekcji,
- lista wniosków i rozstrzygnięć istniejących w systemie w których dany towar został zgłoszony.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 56 Szczegóły towaru

Szczegóły towaru

Podstawowe dane towaru

Lp.	Kod towarowy	Kod ONZ	Masa netto
<input type="text"/>	<input type="text" value="010420"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Masa brutto	Rodzaj opakowań	Liczba opakowań	Oznaczenie przesyłki
<input type="text" value="543.001"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nr faktury	Wartość	Waluta	Metoda płatności
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Lp. wagonu	Nr wagonu	Rodzaj wagonu	Nr listu przewozowego
<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="06130001"/>	<input type="text" value="Platforma"/>	<input type="text"/>
Kraj środka transportu	Stan załadunku wagonu	Stan kontroli wagonu	Stan kontroli towaru
<input type="text" value="PL"/>	<input type="text" value="Prozny"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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

hghd fgd

Status nadzoru


Nadzór innych inspekcji

Inspekcja	Zakończony
-----------	------------

Wnioski i rozstrzygnięcia

Lista powiązanych wniosków i rozstrzygnięć

Typ	Rodzaj	Numer

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

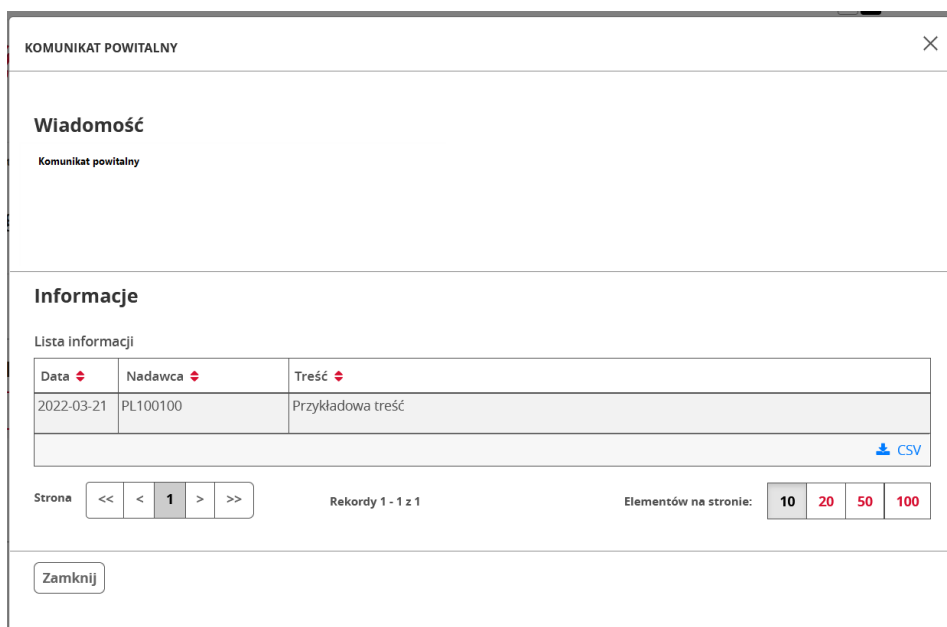
3.6.3 Kryteria filtrowania

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 57 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

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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 58 Lista informacji


Informacje

Lista informacji

Data	Nadawca	Treść	Akcja

Strona: << < > >>
 Rekordy 0 - 0 z 0
 Elementów na stronie:

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 59 Ekran dodania / edycji informacji

Informacja

* Data informacji Data ważności

2022-03-15

Autor informacji

RMOZ/PLUMR:Ośrodek zamieszcowy GIRM w Ustroniach Morskich

Klienci

Inspekcje Jednostka inspekcji

Funkcjonariusze Jednostka KAS

RMOZ/PLUMR:Ośrodek zamieszcowy GIRM w Ustroniach Morskich

Treść

B I U


Komunikat Powitalny

Wykorzystano 6% pojemności okna.

Na ekranie dodawania / edycji informacji zdefiniować można:

- datę informacji (publikacji),
- datę ważności (okres po jakim informacja nie będzie pojawiała się w pop-up'ie po zalogowaniu się użytkownika),
- autora informacji (domyślnie wstawiana jest jednostka Inspekcji aktualnie zalogowanego użytkownika),
- adresatów informacji (Klienta, jednostkę inspekcji, jednostkę KAS),
- treść informacji.

Po zapisaniu informacji wyświetlana jest określonym grupom użytkowników w określonym czasie.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

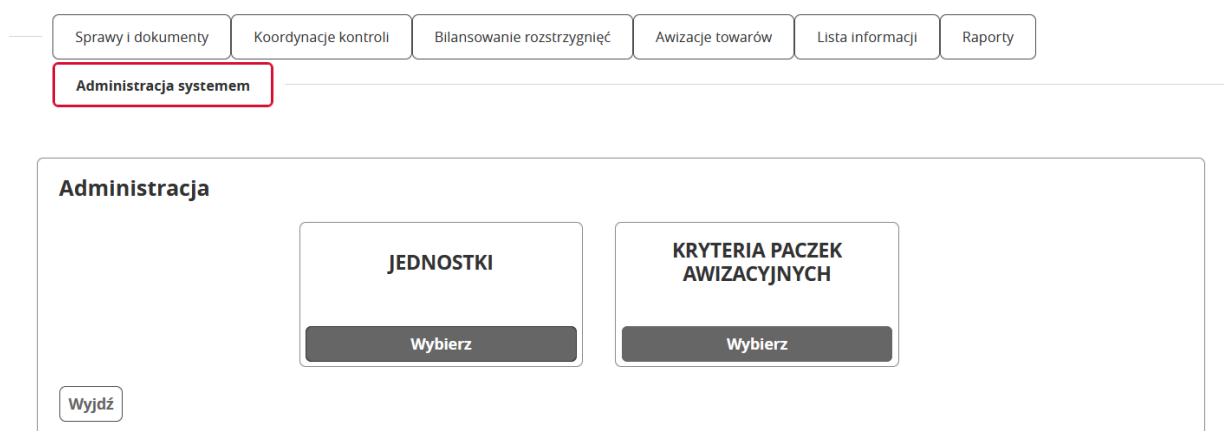
3.8 Administracja

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 60 Wybór czynności administracyjnych



3.8.1 Jednostki Inspekcji

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

Rysunek 61 Okno administracyjne jednostek

Lista inspekcji

Nazwa jednostki inspekcji

Hierarchia inspekcji

↳ > Ośrodek zamiejskowy GIRM w Ustroniach Morskich

Szczegóły

Dane Jednostki
Adres
Harmonogram pracy

Inspekcja: * Typ jednostki: * Kod jednostki:

* Nazwa:

* Organ:

Dekretacja
 Podpisywanie rozstrzygnięć


Użytkownicy
Zdarzenia

Użytkownicy

L.p.	Login	Imię	Nazwisko	Akcje
1				<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="✎️"/>

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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 62 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 umożliwi 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. 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 63 Edycja harmonogramu pracy i kontroli

Szczegóły

Uwzględniaj harmonogram dla dni wolnych


Czas pracy jednostki	Harmonogram kontroli
Poniedziałek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>	Poniedziałek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>
Wtorek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>	Wtorek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>
Środa (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>	Środa (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>
Czwartek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>	Czwartek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>
Piątek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>	Piątek (od - do) <input type="text" value="08:00"/> <input type="text" value="20:00"/>
Sobota (od - do) <input type="text"/> <input type="text"/>	Sobota (od - do) <input type="text"/> <input type="text"/>
Niedziela (od - do) <input type="text"/> <input type="text"/>	Niedziela (od - do) <input type="text"/> <input type="text"/>

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 64 Sekcja zarządzania użytkownikami

Użytkownicy Zdarzenia

+ Dodaj użytkownika

Użytkownicy

L.p.	Login ▾	Imię ▾	Nazwisko ▾	Akcje
1				🗑️ ✎
📄 CSV				

Strona << < 1 > >>

Rekordy 1 - 1 z 1

Elementów na stronie: 10 20 50 100

Po kliknięciu klawisza

+ Dodaj użytkownika

otwiera się okno umożliwiające dodanie nowego

użytkownika.

Rysunek 65 Dodawanie nowego użytkownika

UŻYTKOWNICY
✕

Filtry proste ▲

WPROWADŹ ID SISC


✕ Wyczyść filtry
▼ Filtruj

Lista użytkowników

Lp	Id SISC	Imię	Nazwisko

Anuluj

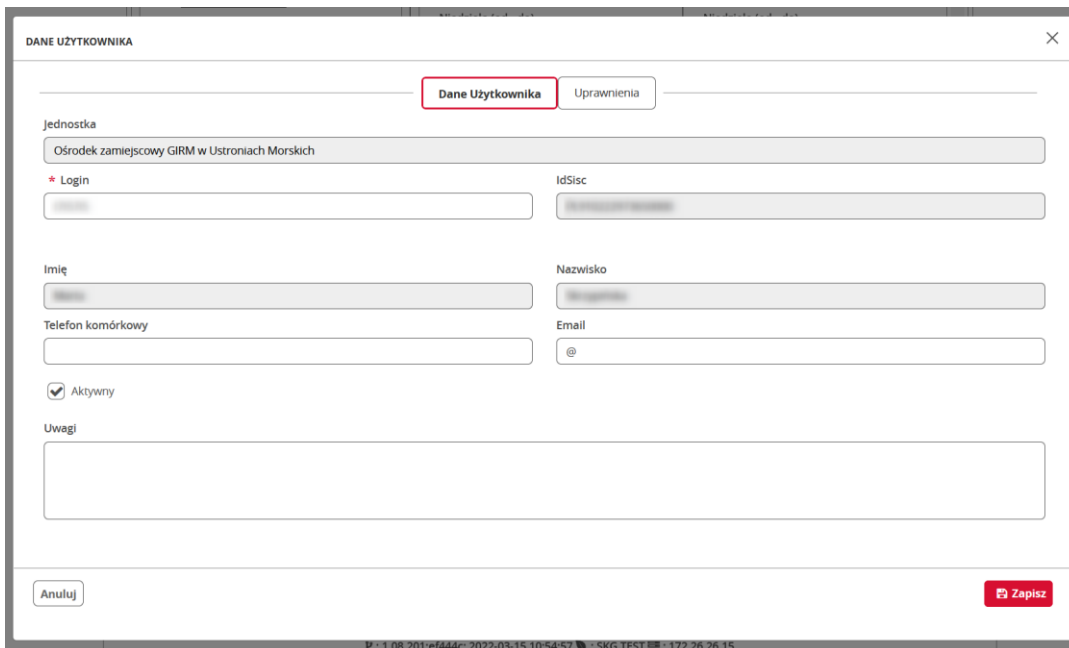
Do systemu można dodać tylko takiego użytkownika, który posiada już dostęp do usług elektronicznych świadczonych przez Krajową Administrację Skarbową. Jeżeli dana osoba nie jest jeszcze zarejestrowana w platformie PUESC, powinna założyć konto (patrz: <https://puesc.gov.pl/>). Zarejestrowani użytkownicy 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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.

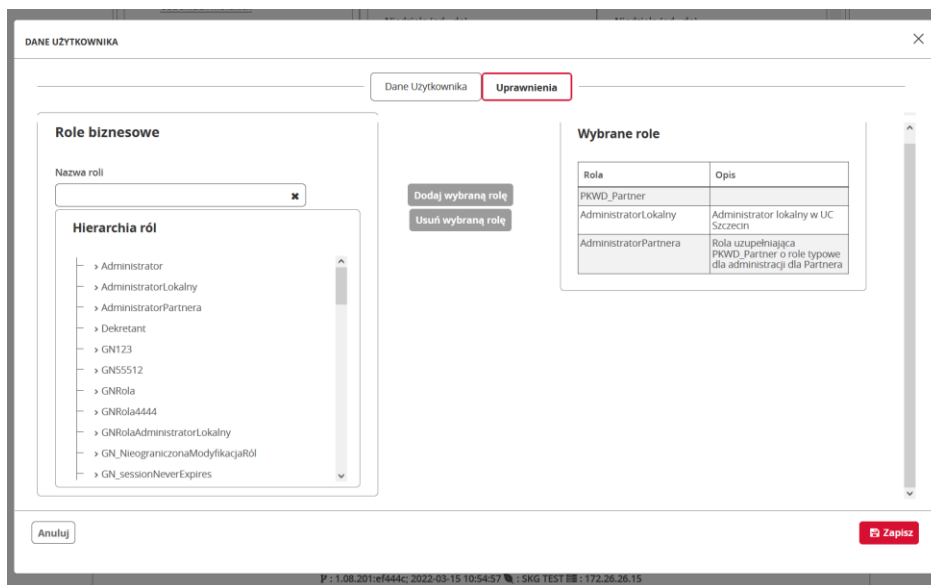
Rysunek 66 Edycja danych użytkownika



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

- unikalny login użytkownika, używany wewnątrz w systemie,
 - 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 67 Edycja uprawnień użytkownika



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 samego 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 umożliwi 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 68 Sekcja zarządzania powiadomieniami email i sms

Lista inspekcji

Nazwa jednostki inspekcji

Hierarchia inspekcji

- Główny Inspektorat Rybołówstwa Morskiego w Słupsku

Usuń jednostkę inspekcji

+ Dodaj jednostkę podrzędną

Wyjdź

Szczegóły

Edytuj dane jednostki

Użytkownicy **Zdarzenia**

Zdarzenia

Rodzaj	Email jednostka	SMS jednostka	Email użytkownik	SMS użytkownik
Wysłany wniosek klienta	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Dokonana płatność	<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"/>		
Wysłany wniosek KAS o opinię	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Upływający czas na wydanie opinii	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Czas minął - brak opinii	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Anulowany wniosek KAS o opinię	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wysłany wniosek o konsultację	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Anulowany wniosek o konsultację	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Wysłane 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"/>
Zakończona obsługa wniosku	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		
Powiadomienie o zbliżaniu się	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		

3.8.2 Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych

Ekran umożliwiający edycję kryteriów filtrowania otwiera się po wybraniu klawisza „Kryteria filtrowania paczek awizacyjnych”

Administracja - kryteria paczek awizacyjnych

KODY TOWAROWE

Wybierz

KODY SHC

Wybierz

OPISY TOWARU

Wybierz

TEMPERATURA KONTENERA

Wybierz

WCZYTAJ KRYTERIA Z PLIKU


Wybierz

Wyjdź

Rysunek 69 Wybór filtrów paczek awizacyjnych do edycji

Możliwy jest wybór kryteriów filtrowania ze względu na:

- kody towarowe,
- kody SHC,
- opis towaru,

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

- temperaturę kontenera.

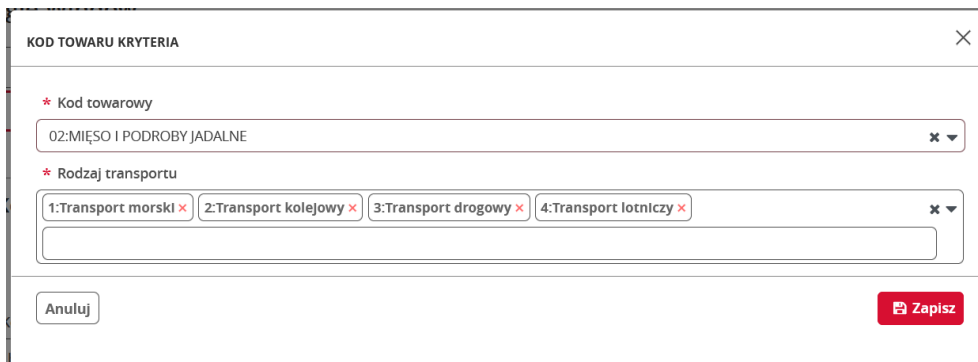
Każde z powyższych typów kryteriów ustawia się oddzielnie w połączeniu z typem / typami transportu, np. można zdefiniować oddzielne kody dla każdego z typów transportu, bądź jeden wspólny kod dla kilku typów transportu.

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 70 Edycja kryterium dotyczącego kodu towaru



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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 71 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 72 Edycja kryterium dotyczącego kodu SHC


KOD SHC KRYTERIA
✕

* Kod SHC

* 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 73 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	🗑️ ✎️
Kazeiniany i pozostałe pochodne kazeiny (wyłącznie do celów spożywczych)	1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy	🗑️ ✎️
albumina jaja suszona	1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy	🗑️ ✎️
Żelatyna i jej pochodne	1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy	🗑️ ✎️
Dekstryny i pozostałe skrobie modyfikowane	1:Transport morski, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy, 4:Transport lotniczy	🗑️ ✎️

📄 CSV

Strona << < 1 > >>

Rekordy 1 - 5 z 5

Elementów na stronie: 10 20 50 100

Wyjdź

Rysunek 74 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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 75 Lista dostępnych do edycji kryteriów dotyczących temperatury kontenera, wchodzących w skład filtrów paczek awizacyjnych

Temperatura kontenera

+ Dodaj kryteria temperatury kontenera
⚙️
☰

Temperatura kryteria

Temperatura min	Temperatura max	Jednostka temperatury	Rodzaj transportu	Akcje
1	-1	C	1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 3:Transport drogowy, 2:Transport kolejowy	🗑️ ✎️
100	-89		1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 2:Transport kolejowy, 3:Transport drogowy	🗑️ ✎️
5	15	DS12321	1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 3:Transport drogowy, 2:Transport kolejowy	🗑️ ✎️
5	15	DS1232333	1:Transport morski, 4:Transport lotniczy, 3:Transport drogowy, 2:Transport kolejowy	🗑️ ✎️

📄 CSV

Strona << < 1 > >>

Rekordy 1 - 4 z 4

Elementów na stronie: 10 20 50 100

Wyjdź

Rysunek 76 Edycja kryterium dotyczącego temperatury kontenera

TEMPERATURA KONTENERA KRYTERIA

* Rodzaj transportu

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

* Temperatura min

* Temperatura max


* Jednostka temperatury

Anuluj
Zapisz

Wczytanie kryteriów paczek awizacyjnych z pliku 4

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

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

- 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 77 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 przesyłaniu 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

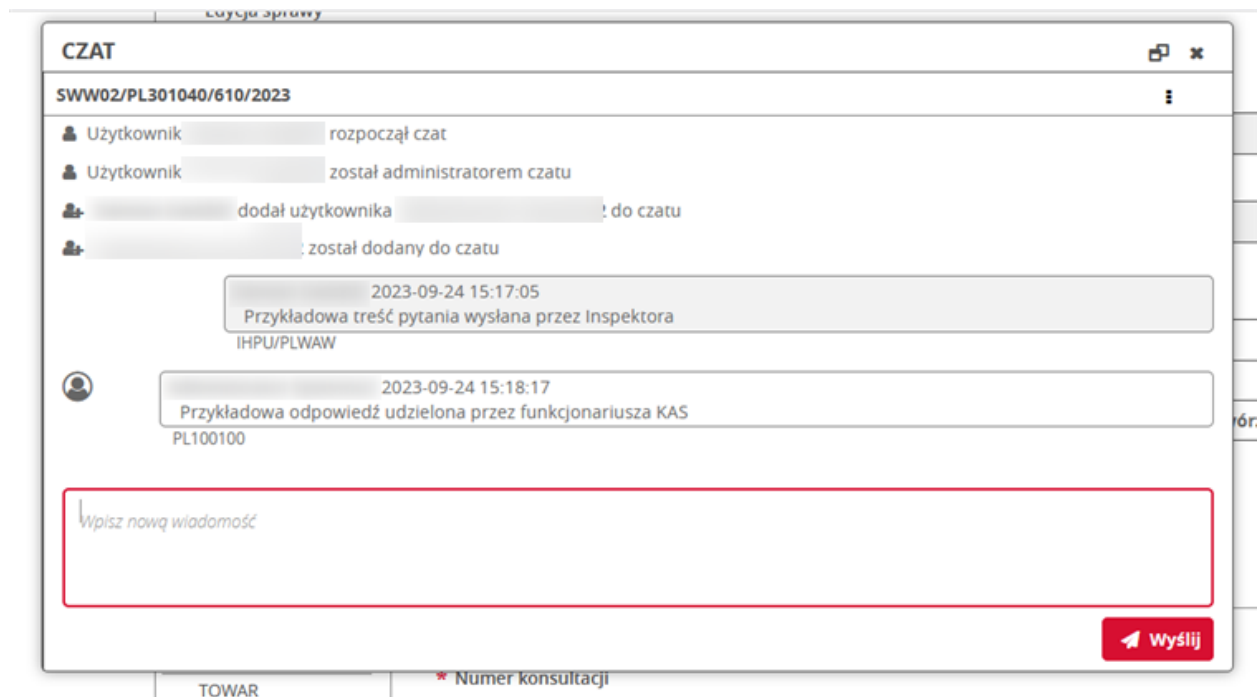
Inspektor ma możliwość wywoływania pojedynczego wątku czatu z pomocą przycisku „Utwórz czat”, „Dołącz do czatu”, lub „Otwórz czat” (w zależności od tego czy czat istnieje, a zalogowany użytkownik jest jego uczestnikiem):

- 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 konwersację 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.

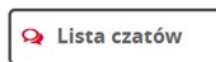
	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 78 Okno pojedynczego wątku czatu.




Użytkownik ma także dostęp do wszystkich wątków czatów, w których jest uczestnikiem, w

każdym momencie z pomocą klawisza „Listy czatów”

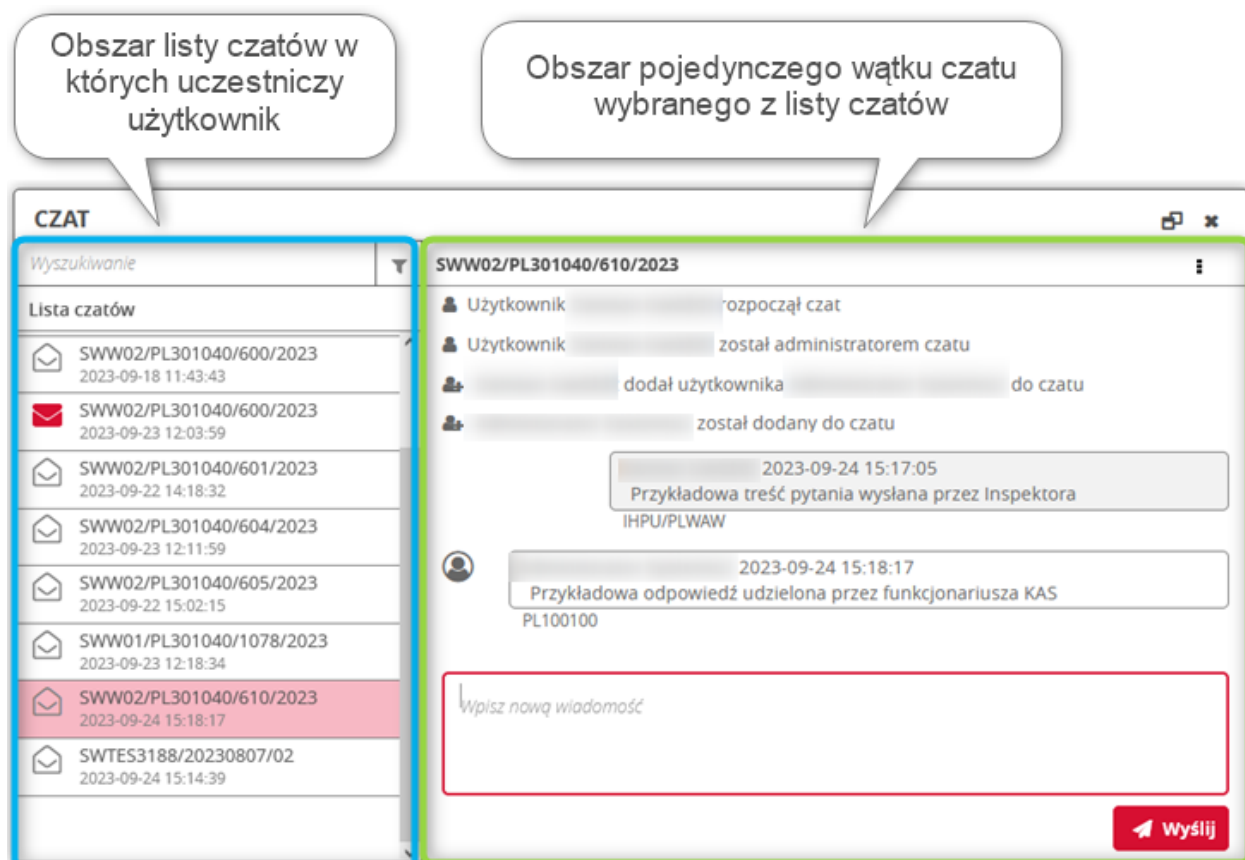


. Przycisk ten dostępny jest zawsze po lewej stronie ponad menu głównym aplikacji.

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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 79 Ekran listy czatów




Gdy w kontekście sprawy/objektu 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.

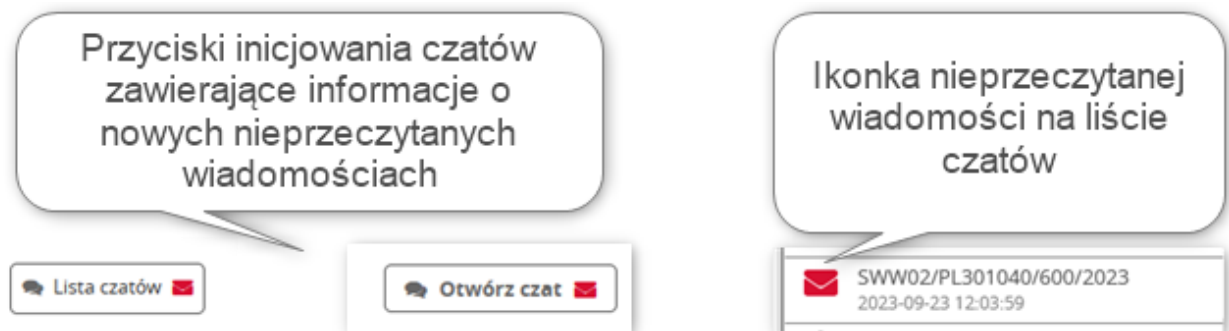
Gdy w kontekście sprawy/objektu koordynacji kontroli toczy się już konwersacja, ale dołączający użytkownik nie jest jeszcze uczestnikiem czatu widnieje przycisk „Dołącz do czatu” którego kliknięcie powoduje że użytkownik ten zostanie dodany do czatu i może uczestniczyć w konwersacji.

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

Wysłanie 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	5.46	Data opracowania	2023-12-13

Rysunek 80 Ikony 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:

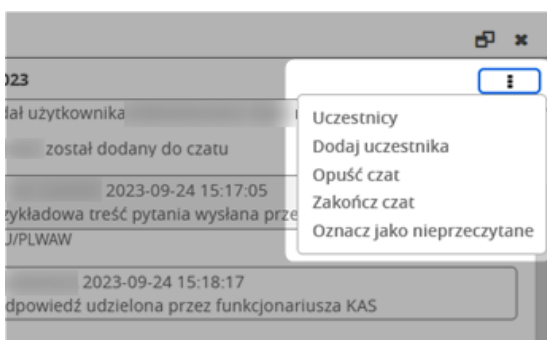
- wprowadzania i wysyłania wiadomości,
- przeglądania listy uczestników czatu,
- dołączania do dowolnego czatu w sprawie/koordynacji kontroli do której ma dostęp,
- dodawania innego uczestnika czatu,
- opuszczania czatu,
- oznaczania czatu jako nieprzeczytanego.


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.

Rysunek 81 Menu kontekstowe czatu (widok administratora)




	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 82 Ekran "Uczestnicy" czatu

Ekran "Uczestnicy" dostępny dla administratora czatu



	Użytkownik	Jednostka	Rola
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie	Administrator
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Ministerstwo Finansów	Użytkownik

Ekran "Uczestnicy" dostępny dla uczestnika czatu



	Użytkownik	Jednostka	Rola
<input checked="" type="checkbox"/>	[Redacted]	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Lublinie	Administrator
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów w Warszawie	Użytkownik
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Ministerstwo Finansów	Użytkownik
<input type="checkbox"/>	[Redacted]	Wojewódzki Inspektorat Inspekcji Handlowej w Krakowie	Użytkownik


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 ikonki nieprzeczytanej wiadomości dla wybranego wątku.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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.

Rysunek 83 *Możliwe stany czatów wyświetlane w formie ikonki 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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania	2023-12-13

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 „Wydź”, „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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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.


	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

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.

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

7 Materiały szkoleniowe

1. Podręcznik Użytkownika Systemu – Partner:

a. plik: PUESC_4_2_PUS_partner_w_5_46_20240208.docx

	Ministerstwo Finansów – Krajowa Administracja Skarbowa – Program PUESC		
	Podręcznik Użytkownika Systemu - Partnera		
	Wersja dokumentu	5.46	Data opracowania

8 Lista załączników

Brak