

Warszawa, dnia 27 marca 2017 r.

Poz. 641

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 21 marca 2017 r.

**w sprawie legitymacji służbowych osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej i funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej**

Na podstawie art. 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244 i 379) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) wzory legitymacji służbowych:
  - a) osób zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, zwanych dalej „pracownikami”,
  - b) funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;
- 2) organy właściwe do wydawania legitymacji służbowych;
- 3) tryb wydawania, składania do depozytu, wymiany i zwrotu legitymacji służbowych.

**§ 2.** Wzór legitymacji służbowej:

- 1) pracownika określa załącznik nr 1 do rozporządzenia;
- 2) funkcjonariusza określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

**§ 3.** Legitymacje służbowe wydaje:

- 1) Szef Krajowej Administracji Skarbowej – dyrektorowi Krajowej Informacji Skarbowej, dyrektorom izb administracji skarbowej, pracownikom i funkcjonariuszom odpowiednio zatrudnionym albo pełniącym służbę w Krajowej Szkole Skarbowości, w Centrum Informatyki Krajowej Administracji Skarbowej oraz pracownikom zatrudnionym w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych wykonującym zadania Krajowej Administracji Skarbowej i funkcjonariuszom pełniącym służbę w tym urzędzie,
- 2) dyrektor Krajowej Informacji Skarbowej – pracownikom i funkcjonariuszom odpowiednio zatrudnionym albo pełniącym służbę w Krajowej Informacji Skarbowej,
- 3) dyrektor izby administracji skarbowej – pracownikom i funkcjonariuszom odpowiednio zatrudnionym albo pełniącym służbę w izbie administracji skarbowej

– zwani dalej „wydającymi”.

**§ 4.** Po otrzymaniu legitymacji służbowej pracownik i funkcjonariusz potwierdzają jej odbiór własnoręcznym podpisem.

<sup>1)</sup> Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

§ 5. 1. Pracownik i funkcjonariusz są obowiązani osobiście złożyć do depozytu wydającemu legitymację służbową.

2. Jeżeli wystąpią okoliczności uniemożliwiające osobiste złożenie do depozytu legitymacji służbowej, czynności te wykonuje członek rodziny albo bezpośredni przełożony pracownika albo funkcjonariusza.

§ 6. 1. Wymiany legitymacji służbowej dokonuje wydający na wniosek pracownika albo funkcjonariusza.

2. Wymiana legitymacji służbowej następuje po uprzednim dokonaniu jej zwrotu, o ile nie nastąpiła jej utrata.

§ 7. Do zwrotu legitymacji służbowej przepisy § 5 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Wydający prowadzą rejestr wydanych legitymacji służbowych. W rejestrze odnotowuje się zmiany dotyczące wydanych legitymacji służbowych, w tym dotyczące złożenia do depozytu, wymiany oraz zwrotu legitymacji służbowych.

§ 9. W stosunku do pracowników i funkcjonariuszy odpowiednio zatrudnionych albo pełniących służbę w Centrum Informatyki Krajowej Administracji Skarbowej przepisy rozporządzenia mają zastosowanie począwszy od dnia 1 stycznia 2018 r.

§ 10. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Rozwoju i Finansów: *wz. W. Janczyk*

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone:

- 1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 listopada 2009 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej funkcjonariusza celnego (Dz. U. poz. 1616),
  - 2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 28 grudnia 2010 r. w sprawie wzoru legitymacji służbowej pracowników jednostki organizacyjnej, przy pomocy której Generalny Inspektor Informacji Finansowej wykonuje swoje zadania (Dz. U. poz. 1755),
  - 3) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2011 r. w sprawie legitymacji służbowych i znaków identyfikacyjnych inspektorów kontroli skarbowej i pracowników jednostek organizacyjnych kontroli skarbowej (Dz. U. poz. 115)
- które utraciły moc z dniem 1 marca 2017 r. w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379).

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju  
i Finansów z dnia 21 marca 2017 r. (poz. 641)

**Załącznik nr 1**

**WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ OSOBY ZATRUDNIONEJ W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ  
KRAJOWEJ ADMINISTRACJI SKARBOWEJ**



**Objaśnienia:**

*Awers:*

- 1) tło gilozowe w kolorze beżowo-niebieskim z elementami widocznymi w świetle UV;
- 2) wizerunek orła białego, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) napisy w kolorze czarnym;
- 4) numer legitymacji służbowej wykonany w technice typograficznej.

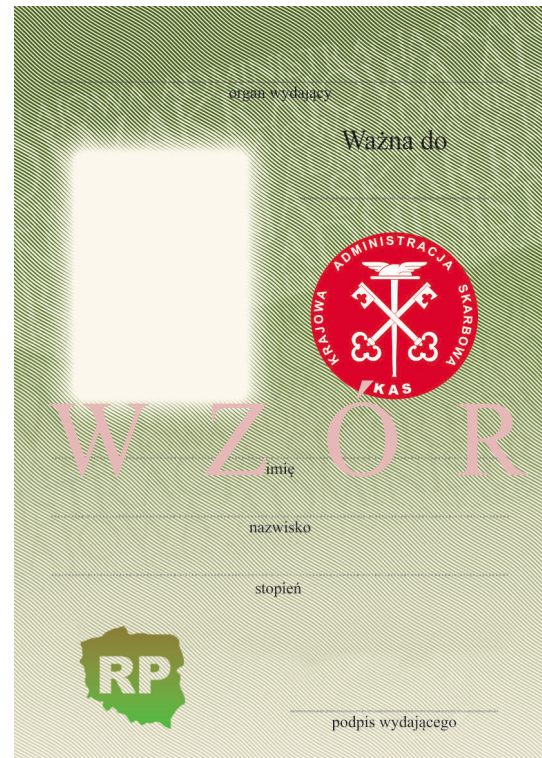
*Rewers:*

- 1) tło gilozowe w kolorze niebiesko-beżowym z elementami widocznymi w świetle UV;
- 2) znak graficzny Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) miejsce na fotografię nanoszoną w procesie personalizacji;
- 4) napisy w kolorze czarnym;
- 5) zaznaczone mikrodrukiem miejsca na dane nanoszone w procesie personalizacji;
- 6) znak graficzny, litery RP wpisane w kontur Polski, wykonany farbą optycznie zmienną.

**Uwaga:**

Legitymacja jest wykonana na papierze z bieżącym znakiem wodnym, zalaminowana obustronnie folią zabezpieczającą, która na rewersie posiada znaki widoczne w świetle UV.

## WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ

*Awers**Rewers*

## Objaśnienia:

*Awers:*

- 1) tło gilozkowe w kolorze beżowo-zielonym z elementami widocznymi w świetle UV;
- 2) wizerunek orła białego, ustalony dla godła Rzeczypospolitej Polskiej;
- 3) napisy w kolorze czarnym;
- 4) numer legitymacji służbowej wykonany w technice typograficznej.

*Rewers:*

- 1) tło gilozkowe w kolorze zielono-beżowym z elementami widocznymi w świetle UV;
- 2) znak graficzny Krajowej Administracji Skarbowej;
- 3) miejsce na fotografię nanoszoną w procesie personalizacji;
- 4) napisy w kolorze czarnym;
- 5) zaznaczone mikrodrukiem miejsca na dane nanoszone w procesie personalizacji;
- 6) znak graficzny, litery RP wpisane w kontur Polski, wykonany farbą optycznie zmienną.

## Uwaga:

Legitymacja jest wykonana na papierze z bieżącym znakiem wodnym, zalaminowana obustronnie folią zabezpieczającą, która na rewersie posiada znaki widoczne w świetle UV.