

Warszawa, dnia 29 maja 2015 r.

Poz. 35

ZARZĄDZENIE Nr 34
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 22 maja 2015 r.

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

Na podstawie art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1404, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 40 Ministra Finansów z dnia 14 października 2013 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 34 oraz z 2014 r. poz. 33 i 64) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 1 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W opisie wskazuje się zadania realizowane na stanowisku służbowym, wymagane kwalifikacje do jego zajmowania, kod stanowiska służbowego oraz zastępstwo na tym stanowisku. Opis zawiera również kompetencje wymagane na stanowisku służbowym określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej.”;

2) w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania określone w załączniku nr 3 do zarządzenia związane z wykonywaniem analizy kryminalnej, prowadzeniem postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów, obsługą finansowo-kasową oraz wykonywaniem zawodu psychologa lub zadań doradcy zawodowego można przypisać stanowiskom służbowym, zgodnie z zasadą określoną w ust. 2 pkt 1.”;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 22 września 2014 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1256).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2014 r. poz. 486, 1055, 1215, 1395 i 1662 oraz z 2015 r. poz. 211 i 671.

- 3) załącznik nr 1 do zarządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego zarządzenia;
- 4) w załączniku nr 3:
- a) w części XVI. Izba Celna:
- poz. 10:
- – pkt 11–16 otrzymują brzmienie:

„11	Nadzór nad prawidłowym stosowaniem przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej w urzędach celnych i koordynacja prawidłowego ich stosowania w izbie celnej	4	4,1
12	Wykonywanie kontroli producentów towarów objętych Wspólną Polityką Rolną, w tym w szczególności kontroli autoryzacyjnych i weryfikacyjnych oraz kontroli zgodności deklaracji zużycia lub zawartości surowców refundowanych – pozostałe	4	2,9
13	Rozpatrywanie odwołań i zażaleń na decyzje i postanowienia naczelników urzędów celnych o odmowie zatwierdzenia akt weryfikacyjnych	4	0,9
14	Koordynacja i nadzór nad prawidłowością przeprowadzania przez urzędy celne urzędowego sprawdzenia w podmiotach podlegających temu sprawdzeniu oraz nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną w trybie art. 78 rozporządzenia Rady (EWG) nr 2913/92 ustanawiającego Wspólnotowy Kodeks Celny, wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych i opłaty paliwowej oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli	4	10,8
15	Koordynacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wykonywanej przez Służbę Celną wywiązywania się podmiotów z obowiązków w zakresie podatku od wydobycia niektórych kopalin oraz monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	4	0,5
16	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania zażaleń na postanowienia, o których mowa w art. 84c ust. 9 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	4	2,0”

– – uchyla się pkt 17,

– – pkt 18–25 otrzymują brzmienie:

„18	Prowadzenie postępowań w II instancji i w trybach nadzwyczajnych w zakresie urzędowego sprawdzenia	4	0,5
19	Wykonywanie kontroli wynikających z rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008 zgodnie z programem kontroli zatwierdzonym przez Komisję Europejską oraz w ramach pomocy wzajemnej	4	7,2

	między państwami członkowskimi - pozostałe		
20	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli wyrobów akcyzowych, urządzania i prowadzenia gier hazardowych oraz kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od gier, podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi	3	14,9
21	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywanych przez Służbę Celną kontroli prawidłowości i terminowości wpłat podatku od wydobywania niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,4
22	Prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy o swobodzie działalności gospodarczej	3	1,3
23	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością kontroli przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobywania urobku rudy miedzi lub produkcji koncentratu, o których mowa w ustawie o podatku od wydobywania niektórych kopalin – zadanie Izby Celnej we Wrocławiu	3	0,4
24	Monitorowanie działań związanych z nieprawidłowościami stwierdzonymi w wyniku kontroli wykonywanych na podstawie rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1306/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie finansowania wspólnej polityki rolnej, zarządzania nią i monitorowania jej oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 352/78, (WE) nr 165/94, (WE) nr 2799/98, (WE) nr 814/2000, (WE) nr 1290/2005 i (WE) nr 485/2008	3	0,8
25	Koordinacja i nadzór nad prawidłowością wykonywania przez podległe urzędy celne kontroli w zakresie przestrzegania środków polityki handlowej oraz zakazów i ograniczeń wynikających z przepisów odrębnych	3	6,7”

-- uchyla się pkt 26 i 27,

-- pkt 28–33 otrzymują brzmienie:

„28	Kształtowanie, wdrażanie i nadzór nad jednolitymi standardami poboru próbek	3	1,3
29	Nadzór nad wykorzystaniem sprzętu służącego do przeprowadzania kontroli	3	1,8
30	Prowadzenie ogólnopolskiego Help-desku informatycznego i merytorycznego dla Wspólnotowego Systemu Szybkiej Wymiany Informacji RAPEX - zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	0,7
31	Bieżące administrowanie Bazą Systemu Wczesnego Ostrzegania o Niebezpiecznej Żywności i Paszach RASFF w zakresie jej utrzymania, aktualizacji, konfiguracji oraz zmian funkcjonalnych - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	1,5
32	Merytoryczny nadzór nad zawartością Bazy Systemu RASFF - zadanie Izby Celnej w Toruniu	3	0,5
33	Współpraca z organami ścigania i innymi instytucjami w sprawach dotyczących kontroli gier hazardowych	3	1,3”

- w poz. 21:

-- pkt 1 i 2 otrzymują brzmienie:

„1	Ocena potencjalnych zagrożeń, ich analiza oraz formułowanie prognoz na potrzeby urzędu, w szczególności pod względem ułatwień i uproszczeń dla przedsiębiorców oraz ukierunkowania kontroli w profilach ryzyka	6	11,7
2	Prowadzenie analizy ryzyka, w tym analizy stanu zagrożenia przestępczością w obszarach zadań wykonywanych przez Służbę Celną, ze szczególnym uwzględnieniem określenia metod reakcji na ryzyko i ukierunkowanie kontroli w profilach ryzyka	5	21,2”

-- uchyla się pkt 3,

-- pkt 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„4	Koordinacja realizacji strategicznego planu kontroli we współpracy z innymi komórkami izby celnej i podległymi urzędami celnymi oraz monitorowanie jego wykonania w zakresie celów wyznaczonych izbie do realizacji	5	3,0
5	Analiza obszarów zagrożeń i monitorowanie działań w zakresie e-kontroli	5	3,5”

-- pkt 8 otrzymuje brzmienie:

„8	Ocena i prognozowanie zagrożeń w trakcie realizowanych analiz typu lokalnego, jak również na podstawie innych uzyskanych materiałów	4	14,4”
----	---	---	-------

-- pkt 14 i 15 otrzymują brzmienie:

„14	Zarządzanie ryzykami regionalnymi	3	5,8
15	Koordinacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem w izbie celnej i podległych urzędach celnych	3	2,6”

- poz. 22 otrzymuje brzmienie:

„22. Komórka zwalczania przestępczości	1	Wykonywanie analizy kryminalnej	6	5,5
	2	Inicjowanie i prowadzenie działań wspólnie z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, również w zakresie, o którym mowa w art. 75c ustawy o Służbie Celnej	5	3,5
	3	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Służby Dyżurnego Koordynatora	5	4,0
	4	Wykonywanie zadań przewidzianych dla Koordynatora Krajowego do spraw prowadzenia obserwacji	5	0,3
	5	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/ podmiotów	5	0,9
	6	Rozpoznawanie, analizowanie i wykrywanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	4	3,9
	7	Koordinacja zadań w obszarze zwalczania przestępczości	4	3,4
	8	Organizowanie i koordynacja czynności kontroli w ramach zespołów kontrolnych	4	5,4
	9	Wykonywanie i dokumentowanie niejawnych czynności obserwowania i rejestrowania przy użyciu środków technicznych, obrazu zdarzeń w miejscach publicznych oraz dźwięku towarzyszącego tym zdarzeniom - wyłącznie w toku czynności podejmowanych w celu ustalenia	4	4,6

	sprawców oraz uzyskania dowodów przestępstwa lub wykroczenia skarbowego		
10	Zwalczanie przestępstw skarbowych i wykroczeń skarbowych, przestępstw i wykroczeń oraz ściganie ich sprawców w zakresie określonym w przepisach odrębnych	3	14,2
11	Wykonywanie czynności procesowych w sprawach o przestępstwa w przypadkach konieczności udzielania wsparcia komórkom dochodzeniowo-śledczym w podległych urzędach celnych lub komórce dochodzeniowo-śledczej w izbie celnej	3	2,0
12	Pozyskiwanie, przetwarzanie i wykorzystywanie informacji niezbędnych do wykonywania analizy kryminalnej, gromadzonych przez Służbę Celną, inne służby, organy, instytucje krajowe i zagraniczne	3	3,7
13	Współpraca z innymi służbami i organami w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości, w tym w zakresie, o którym mowa w art. 75c ustawy o Służbie Celnej	3	3,0
14	Podejmowanie z innymi izbami celnymi wspólnych działań zmierzających do przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	1,2
15	Realizacja zadań wynikających ze współpracy z odpowiednimi służbami innych państw w zakresie przeciwdziałania i zwalczania przestępczości	3	0,7
16	Koordinacja zadań związanych z taktyką i techniką interwencji, użyciem środków przymusu bezpośredniego oraz broni palnej	3	0,9
17	Wykonywanie obowiązków przewodnika psa służbowego	3	3,1
18	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (pojazdy, kontenery)	3	3,3
19	Administrowanie systemem CeRO (Centralny Rejestr Operacyjny) - zadanie Izby Celnej w Poznaniu	3	0,9
20	Wszczywanie postępowań w sprawach o przestępstwa skarbowe i wykroczenia skarbowe oraz realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia	3	6,9
21	Realizowanie czynności zatrzymania osoby w trybie i przypadkach określonych w ustawie - Kodeks postępowania karnego i ustawie o Służbie Celnej	3	0,7
22	Wykonywanie czynności w zakresie wsparcia technicznego czynności obserwacji	3	0,4
23	Kontrola przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi	2	2,6
24	Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy	2	3,7
25	Kontrola przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych	2	1,5

	26	Kontrola transportu drogowego na zasadach określonych w przepisach odrębnych	2	3,2
	27	Kontrola wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom	2	2,4
	28	Obsługa i interpretacja obrazu RTG (paczki i bagaże)	2	0,4
	29	Prowadzenie postępowania mandatowego	2	1,4
	30	Prowadzenie magazynu broni, w tym stały nadzór nad prawidłowym przechowywaniem broni, prowadzenie ewidencji wydawanej broni i amunicji, wydawanie broni na działania kontrolne, przyjmowanie broni po zakończeniu działań kontrolnych, prowadzenie spraw związanych z naprawą uzbrojenia, prowadzenie postępowań w przypadku utraty uzbrojenia, prowadzenie spraw związanych z brakowaniem uzbrojenia	2	1,5
	31	Prowadzenie kancelarii tajnej i kancelarii materiałów zastrzeżonych w komórce	2	0,2
	32	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	2,5
	33	Kontrola paliw w zbiornikach pojazdów samochodowych lub innych środków przewozowych	2	1,5
	34	Kontrola ruchu drogowego w trybie i przypadkach określonych w ustawie - Prawo o ruchu drogowym	1	1,4
	35	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	1,1
	36	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,9
	37	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,8
	38	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,8
	39	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,6”

b) w części XVII. Urząd Celny w poz. 7 pkt 3 i 4 otrzymują brzmienie:

„3	Pozyskiwanie, rejestrowanie, przetwarzanie i dystrybucja informacji niezbędnych do zarządzania ryzykiem, gromadzonych w urzędzie oraz w innych instytucjach krajowych	4	50,0
4	Koordinacja działań z zakresu zarządzania ryzykiem na poziomie urzędu celnego oraz zarządzanie ryzykami lokalnymi	4	7,4”

c) w części XVIII. Komórki organizacyjne realizujące zadania centralne po poz. 7 dodaje się poz. 7a i 7b w brzmieniu:

„7a. Centrum Rozliczeń – Izba Celna w Krakowie	1	Występowanie do sądu z wnioskami o przejście na rzecz Skarbu Państwa praw do niepodjętych depozytów i reprezentowanie dyrektora izby celnej w tym zakresie	6	0,5
	2	Projektowanie, pod względem finansowym, budżetu państwa w zakresie dochodów budżetowych	5	1,0
	3	Tworzenie i wdrażanie jednolitych standardów i procedur mających na celu efektywny pobór i rozliczenie dochodów budżetu państwa realizowanych przez Służbę Celną oraz nadzór nad ich prawidłowym stosowaniem	5	11,6
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej	5	1,1

	komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów		
5	Przygotowywanie odpowiedzi i udzielanie wsparcia podatnikom/kontrahentom, organom celnym i klientom instytucjonalnym - o wysokim stopniu trudności i złożoności	4	7,3
6	Rozliczanie należności celnych, podatków i innych dochodów budżetowych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	3	6,5
7	Realizacja zwrotu należności pobieranych przez organy celne i podatkowe oraz dokonywanie zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych - o wysokim stopniu trudności i złożoności	3	1,3
8	Prowadzenie rachunkowości budżetowej dochodów jednostki budżetowej i dochodów organu podatkowego	3	11,2
9	Obsługa i sprawozdawczość w zakresie Tradycyjnych Środków Własnych	3	2,7
10	Prowadzenie rachunkowości sum depozytowych	3	3,3
11	Sporządzanie sprawozdania finansowego (bilans, rachunek zysków i strat, zestawienie zmian w funduszu w zakresie dochodów jednostki budżetowej) i sprawozdań budżetowych w zakresie dochodów jednostki budżetowej oraz w zakresie organu podatkowego	3	7,6
12	Sporządzanie pozostałych sprawozdań, meldunku i informacji wynikających z przepisów lub określonych przez Ministerstwo Finansów, a także wykonywanych na rzecz innych organów i instytucji z zakresu rozliczanych należności	3	5,4
13	Prowadzenie analizy zaległości podatników/kontrahentów oraz kierowanie niezapłaconych należności do postępowania wierzycielskiego	3	16,4
14	Rozliczanie opłaty paliwowej, opłat ponadnormatywnych, kaucji w transporcie międzynarodowym, wpłat z tytułu dobrowolnego poddania się odpowiedzialności, dopłat do gier hazardowych	2	1,6
15	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,4
16	Rozliczanie należności celnych, podatków i innych dochodów budżetowych - pozostałe	1	15,3
17	Realizacja zwrotu należności pobieranych przez organy celne i podatkowe oraz dokonywanie zwrotu kwot nadpłaconych lub nienależnie pobranych - pozostałe	1	0,9
18	Rozliczanie zabezpieczeń gotówkowych przyjętych w izbach celnych, urzędach celnych, oddziałach celnych	1	2,3
19	Rozliczanie zabezpieczeń z tytułu gier hazardowych złożonych w formie depozytu w gotówce w celu zapewnienia interesu finansowego uczestników gier hazardowych	1	0,5
20	Prowadzenie spraw osobowych pracowników i funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,4
21	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,3
22	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością	1	0,2

		materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki		
	23	Prowadzenie kancelarii komórki	1	1,7
	24	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5

7b. Centrum Techniczne Informatyki Śledczej – Izba Celna w Opolu	1	Przeprowadzanie badań metodami informatyki śledczej i sporządzanie opinii w tym zakresie	6	47,2
	2	Koordynowanie i nadzór działań osób realizujących zadania z zakresu informatyki śledczej w Służbie Celnej	6	10,0
	3	Występowanie przed sądem w postępowaniach karnych i karnych skarbowych jako osoba posiadająca wiedzę specjalną z zakresu informatyki śledczej	6	5,0
	4	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz jednostek organizacyjnych Służby Celnej	5	20,0
	5	Doradztwo techniczne na rzecz Służby Celnej w zakresie informatyki śledczej	5	16,0
	6	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	0,5
	7	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych komórki	1	0,3
	8	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
	9	Prowadzenie kancelarii komórki	1	0,5
	10	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,1”

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów: M. Szczurek

Załącznik do zarządzenia Nr 34 Ministra Finansów
z dnia 22 maja 2015 r. (poz. 35)

Wzór karty opisu stanowiska służbowego

Kategoria stanowiska służbowego ¹	Stanowisko służbowe ²	Wartość stanowiska służbowego ³	Kod stanowiska służbowego ⁴	Zastępstwo ⁵
Zadania realizowane na stanowisku służbowym ⁶			Wartość zadania ⁷	Czasochłonność stanowiskowa ⁸
Kwalifikacje ⁹				
Kompetencje ¹⁰				
Potwierdzenie zapoznania funkcjonariusza celnego z opisem ¹¹				
Imię i nazwisko (data) (podpis)			

Akceptuję

Zatwierdzam¹²

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

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

OBJAŚNIENIA

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

² Stanowisko służbowe określa się zgodnie z załącznikiem nr 5.

³ Wartość stanowiska służbowego wynika z sumy iloczynów wartości zadań realizowanych na stanowisku służbowym i ich czasochłonności stanowiskowej.

Wartość stanowiska służbowego oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$W_s = \frac{[(c_{sz1} \times w_1) + [(c_{sz2} \times w_2) + \dots + [(c_{szn} \times w_n)]]}{100\%}$$

gdzie:

W_s – oznacza wartość stanowiska służbowego

c_{sz1} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 1

w_1 – oznacza wartość zadania 1

c_{sz2} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania 2

w_2 – oznacza wartość zadania 2

c_{szn} – oznacza czasochłonność stanowiskową zadania n

w_n – oznacza wartość zadania n

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

Tabela 1

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

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

stanowisk. W przypadku kategorii stanowisk kierowniczych – jednocyfrowa, eksperckich – dwucyfrowa, specjalistycznych - trzycyfrowa.

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

Przykład 1: oddział celny

Stanowisko służbowe kierownika oddziału celnego – UOC.1

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.2

Stanowisko służbowe kierownika zmiany – UOC.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.2.0.1

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych – UOC.1.0.3

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

UOC.2.0.1	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2.0.1	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że stanowisko służbowe podlega bezpośrednio stanowisku służbowemu o kodzie UOC.2, tj. kierownikowi zmiany.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega bezpośrednio żadnemu stanowisku z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w oddziale celnym.</p>
UOC.1.0.3	UOC.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.0.3	<p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że stanowisko służbowe podlega bezpośrednio stanowisku służbowemu o kodzie UOC.1, tj. kierownikowi oddziału celnego.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega bezpośrednio żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w oddziale celnym.</p>

Przykład 2: Wieloosobowe stanowisko pracy ds. dochodzeniowo - śledczych

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

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich - IDS.0.2

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich - IDS.0.3

Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych - IDS.0.1.1

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
IDS.0.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).

		<p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i jest to komórka podlegająca tylko dyrektorowi lub jego zastępcy i w takiej sytuacji</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, kierujące pracą komórki.</p>
IDS.0.2	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.2	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, podległe stanowisku służbowemu o kodzie numerycznym 0.1.</p>
IDS.0.3	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.3	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich, podległe stanowisku służbowemu o kodzie numerycznym 0.1.</p>
IDS.0.1.1	IDS.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	0.1.1	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że w komórce nie występuje stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych i w takiej sytuacji</p> <p>druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu,</p>

		tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w komórce IDS.
--	--	--

Przykład 3: Wydział Zwalczania Przystępczości

stanowisko służbowe naczelnika wydziału – IZP.1

stanowisko służbowe kierownika referatu – IZP/GMA.2

stanowisko służbowe kierownika referatu – IZP/GMB.3

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich - IZP.1.2

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych - IZP.1.0.1

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych - IZP/GMA.2.0.2

stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych - IZP/GMB.3.0.3

Kod stanowiska służbowego	Elementy kodu	Wyjaśnienia
IZP.1	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe naczelnika wydziału.
IZP/GMA.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe kierownika referatu i dlatego podlega stanowisku o kodzie IZP.1.
IZP/GMB.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3	Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych (część numeryczna jest jednocyfrowa). Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk kierowniczych w wydziale IZP, tj. stanowisko służbowe kierownika referatu i dlatego podlega stanowisku służbowemu o kodzie IZP.1.

IZP.1.2	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.2	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich (część numeryczna jest dwucyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. naczelnikowi wydziału IZP.1.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk eksperckich.</p>
IZP.1.0.1	IZP.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	1.0.1	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe pierwszemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. naczelnikowi wydziału IZP.1.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 1 wskazuje, że jest to pierwsze stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.</p>
IZP/GMA.2.0.2	IZP/GMA.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	2.0.2	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe drugiemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. kierownikowi referatu GM o kodzie IZP/GMA.2.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 2 wskazuje, że jest to drugie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.</p>

IZP/GMB.3.0.3	IZP/GMB.	Symbol komórki, w której usytuowane jest stanowisko służbowe.
	3.0.3	<p>Stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych (część numeryczna jest trzycyfrowa).</p> <p>Pierwsza cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to stanowisko służbowe podległe trzeciemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk kierowniczych, tj. kierownikowi referatu GM o kodzie IZP/GMB.3.</p> <p>Druga cyfra części numerycznej kodu, tj. 0 wskazuje, że stanowisko służbowe nie podlega żadnemu stanowisku służbowemu z kategorii stanowisk eksperckich.</p> <p>Trzecia cyfra części numerycznej kodu, tj. 3 wskazuje, że jest to trzecie stanowisko służbowe z kategorii stanowisk specjalistycznych w wydziale IZP wraz z podległymi komórkami.</p>

⁵ Dla stanowiska służbowego jest ustalane zastępstwo poprzez wskazanie kodu stanowiska służbowego, które je zastępuje, z zastrzeżeniem stanowisk służbowych, w których zastępstwa są uzależnione od rotacji, losowania, gdzie rubrykę „Zastępstwo” pozostawia się niewypełnioną.

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

⁷ Wartość poszczególnych zadań określa załącznik nr 2 i 3.

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

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

¹⁰ W opisie wskazuje się kompetencje wymagane na stanowisku służbowym określone w rozporządzeniu wydanym na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej.

¹¹ Funkcjonariusz celny jest zapoznawany przez osobę nadzorującą z opisem zajmowanego stanowiska służbowego. Potwierdzenie zapoznania następuje poprzez wskazanie imienia i nazwiska funkcjonariusza celnego, daty zapoznania i złożenie podpisu przez funkcjonariusza celnego. W przypadku odmowy złożenia podpisu osoba nadzorująca sporządza na tę okoliczność adnotację w karcie opisu stanowiska służbowego.

¹² Zatwierdzenie nie jest wymagane w przypadku aktualizacji opisu stanowiska służbowego, o której mowa w § 15 ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 zarządzenia.