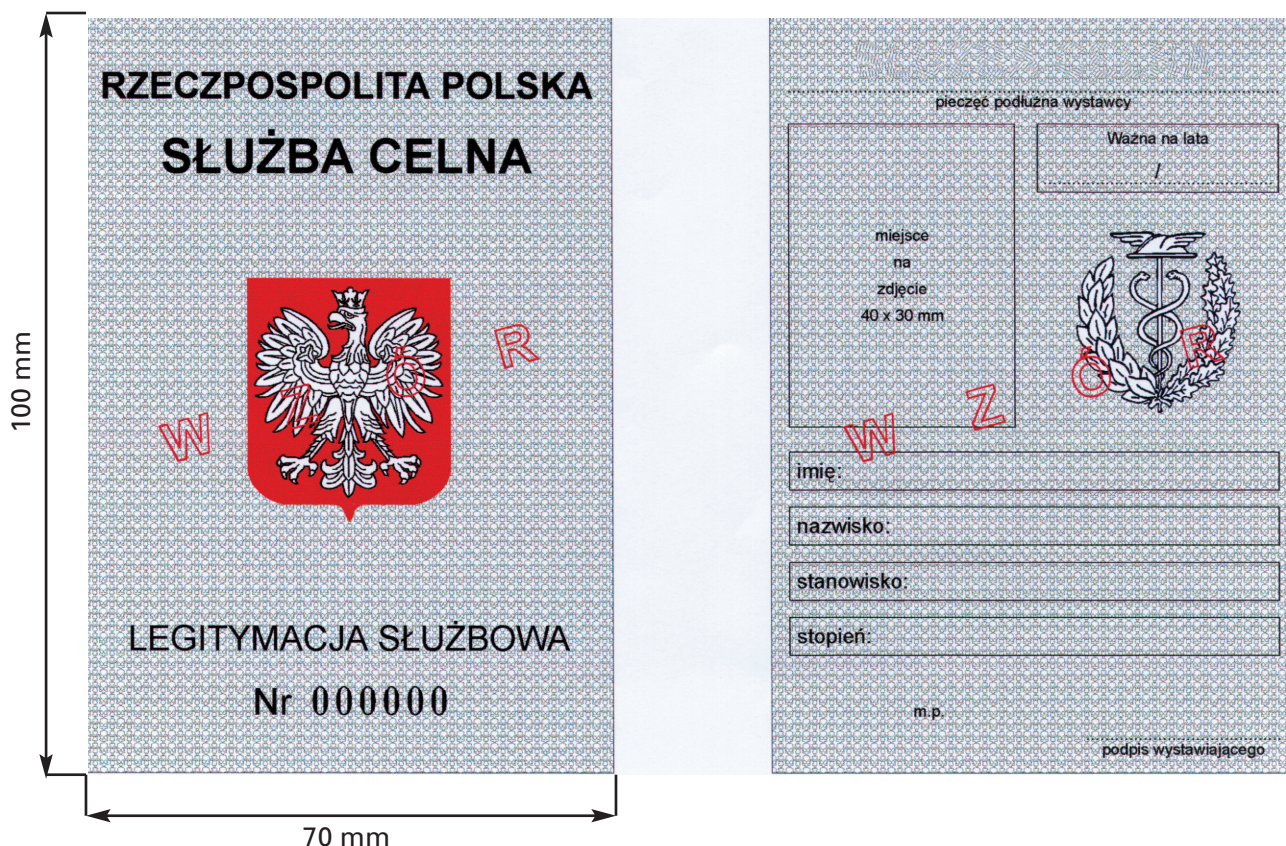


Załącznik nr 2

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA CELNEGO



Pierwsza strona legitymacji:

- legitymacja pokryta giloszem koloru szarzielonego,
- orzeł w kolorze białym na czerwonym tle,
- napisy w kolorze czarnym.

Odwrotna strona legitymacji:

- gilosz jak na stronie 1,
- symbol Służby Celnej,
- napisy w kolorze czarnym.

Uwaga:

Legitymacja jest dwustronnie laminowana folią plastikową.

479

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 18 kwietnia 2000 r.

w sprawie umundurowania funkcjonariuszy celnych.

Na podstawie art. 40 ust. 3 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady przydziału, okresy zużycia, wzory, kolory, normy umundurowania i oznaczeń stopni funkcjonariuszy celnych, zwanych dalej „funkcjonariuszami”,
- 2) szczegółowe zasady i sposób noszenia umundurowania oraz oznaczeń stopni,
- 3) wysokość i warunki przyznawania równoważnika pieniężnego w zamian za umundurowanie oraz za okresowe czyszczenie munduru,
- 4) przypadki, w jakich funkcjonariusze nie mają obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu — biorąc pod uwagę ilość i rodzaje składników umundurowania oraz okres używalności tych składników.

§ 2. 1. Prawo do zaopatrzenia w składniki umundurowania powstaje z dniem mianowania funkcjonariuszem Służby Celnej i wygasa z dniem zwolnienia z tej służby.

2. Prawo do ponownego przydziału poszczególnych składników umundurowania funkcjonariusz nabywa z upływem okresu ich używalności.

3. Okres używalności składników umundurowania wydawanych w naturze liczy się od dnia, w którym funkcjonariusz otrzymał składniki umundurowania.

4. Do okresu używalności składników umundurowania nie wlicza się okresów niepełnienia służby przez funkcjonariusza, trwających nieprzerwanie dłużej niż 30 dni kalendarzowych.

5. W przypadku korzystania przez funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego przepisu ust. 4 nie stosuje się.

§ 3. 1. W razie utraty lub zniszczenia składnika umundurowania przed upływem okresu jego używalności, funkcjonariusz otrzymuje bezpłatnie nowy składnik umundurowania, jeżeli utrata lub zniszczenie nastąpiły bez winy funkcjonariusza, podczas wykonywania obowiązków służbowych.

2. W razie utraty lub zniszczenia składnika umundurowania w przypadkach innych niż określone w ust. 1, funkcjonariusz otrzymuje nowy składnik umundurowania za zwrotem wartości utraconego lub zniszczonego składnika umundurowania, jaka odpowiada wartości składnika umundurowania od dnia utraty lub zniszczenia do końca okresu używalności.

3. Jeżeli utrata lub zniszczenie nie nastąpiły przy wykonywaniu przez funkcjonariusza obowiązków służbowych, lecz bez jego winy w przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie, kierownik urzędu lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić, na wniosek funkcjonariusza, zaopiniowany pozytywnie przez jego przełożonego, na bezpłatny przydział nowego składnika umundurowania.

4. Wykaz składników umundurowania, rodzajów materiałów, kolorów oraz okresów używalności określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

5. Wzory umundurowania określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

6. Wzory oznaczeń stopni służbowych, noszonych przez funkcjonariusza na patkach na kołnierzu marynarki (żakietu) lub bluzy, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Funkcjonariusz nosi na czapce letniej, na otoku, emblemat Służby Celnej oraz wzdłuż górnej krawędzi otoku następujące oznaczenia:

- 1) krajowy komisarz celny, generalny komisarz celny, nadkomisarz celny — taśmę koloru srebrnego, szerokości 17 mm, ułożoną w kształcie wężyka o wysokości 25 mm,

- 2) komisarz celny, podkomisarz celny, starszy aspirant celny — dwa płaskie sznury koloru srebrnego, szerokości 6 mm,

- 3) aspirant celny, młodszy aspirant celny, starszy dyspozytor celny, dyspozytor celny — jeden płaski sznur koloru srebrnego szerokości 6 mm,

- 4) młodszy dyspozytor celny, starszy rewident celny, rewident celny, młodszy rewident celny, aplikant celny — czapki bez płaskiego sznura.

2. Na czapce letniej pośrodku ronda nad otokiem umieszczone jest godło państwowe tłoczone w metalu.

3. Podczas wykonywania obowiązków służbowych w umundurowaniu funkcjonariusz pełniący służbę w urzędach celnych jest obowiązany nosić emblemat identyfikacyjny na środku lewej kłapy marynarki (żakietu) lub lewej kieszeni bluzy, a w przypadku wykonywania obowiązków w kurtce zimowej — w przeznaczonym na to miejscu.

4. Emblemat identyfikacyjny jest znakiem wykonanym z metalu, o wysokości 36 mm i szerokości 26 mm, z wytłoczonym godłem państwowym u góry, napisem „URZĄD CELNY” w środku i wygrawerowanym kolejnym numerem. Godło, napis i tło numeru są srebrzone, pozostała część emblematu — oksydowana.

§ 5. 1. Składniki umundurowania wymienione pod lp. 1—13 załącznika nr 1 do rozporządzenia wydaje się w naturze, z zastrzeżeniem ust. 2, z tym że składniki wymienione pod lp. 2 i 3 — przez skierowanie funkcjonariusza do zakładu krawieckiego, w którym umundurowanie będzie szyte na miarę. Koszty szycia ponosi kierownik urzędu.

2. Składniki umundurowania wymienione pod lp. 14—18 załącznika nr 1 do rozporządzenia oraz obuwie (czółenka) dla kobiet wydaje się w postaci równoważnika pieniężnego na ich zakup. Zakupu dokonuje funkcjonariusz.

§ 6. 1. Umundurowanie służbowe funkcjonariusza powinno być utrzymane w należyтым stanie, zapewniającym przepisowy i estetyczny wygląd zewnętrzny podczas wykonywania obowiązków służbowych.

2. Użytkowane składniki umundurowania powinny być należycie dopasowane, czyste i wyprasowane.

§ 7. 1. Funkcjonariusz nosi umundurowanie letnie w okresie trwającym od dnia 1 maja do dnia 31 października, a umundurowanie zimowe — w okresie trwającym od dnia 1 listopada do dnia 30 kwietnia, z zastrzeżeniem ust. 2.

2. W zależności od panujących warunków atmosferycznych kierownik jednostki organizacyjnej może zezwolić na noszenie przez funkcjonariuszy (cały stan osobowy jednostki) umundurowania letniego lub zimowego w okresach innych niż określone w ust. 1.

3. Za zgodą kierownika jednostki organizacyjnej funkcjonariusze (cały stan osobowy jednostki) mogą w upalne dni pełnić służbę w bluzach bez koszuli i krawata, z emblematem identyfikacyjnym umieszczonym w sposób określony w § 4 ust. 3, albo w koszuli, z emblematem identyfikacyjnym umieszczonym na krawacie, 15 cm poniżej wiązania krawatu.

§ 8. 1. Funkcjonariusz oprócz umundurowania może nosić:

- 1) teczkę lub aktówkę dowolnego wzoru, koloru czarnego lub brązowego,
- 2) okulary przeciwsłoneczne,
- 3) zwyczajowo przyjęty symbol żałoby.

2. Funkcjonariuszowi zabrania się:

- 1) wykonywania w umundurowaniu czynności naruszających powagę funkcjonariusza,
- 2) noszenia umundurowania niezgodnie z przeznaczeniem,
- 3) noszenia naszyjników, koralików, bransolet i tym podobnych ozdób osobistych, w sposób widoczny na umundurowaniu służbowym,
- 4) noszenia składników umundurowania w połączeniu z ubraniem cywilnym,
- 5) dokonywania samowolnych przeróbek lub zniekształceń składników umundurowania.

§ 9. 1. W zamian za umundurowanie wypłaca się równoważnik pieniężny:

- 1) funkcjonariuszowi, któremu nie wydano poszczególnych składników umundurowania,
- 2) funkcjonariuszowi, któremu w czasie pełnienia służby nie wydano przysługujących składników umundurowania, a nastąpiło zwolnienie ze służby,
- 3) funkcjonariuszowi, który mimo upływu okresu używalności danego składnika umundurowania posiada go w dobrym stanie, zapewniającym przepisowy i estetyczny wygląd zewnętrzny podczas wykonywania obowiązków służbowych, i uzyskał zgodę na przedłużenie okresu używalności tego składnika.

2. Zgodę, o której mowa w ust. 1 pkt 3, wydaje dyrektor urzędu celnego, a w Głównym Urzędzie Cei — dyrektor departamentu (komórki równorzędnej), w którym funkcjonariusz pełni służbę. Wiceprezesom Głównego Urzędu Cei, dyrektorowi Głównego Urzędu Cei, dyrektorom departamentów (komórek równorzędnych), radcom Prezesa Głównego Urzędu Cei, dyrektorom urzędów celnych — zgodę wydaje Prezes Głównego Urzędu Cei.

3. Równoważnik pieniężny wypłaca się funkcjonariuszowi raz w roku.

§ 10. 1. Podstawę obliczania wysokości równoważnika stanowią przewidywane średnioroczne ceny jednostkowe składników umundurowania, określone w tabelach kalkulacyjnych, stanowiących załącznik nr 4 do rozporządzenia.

2. W skład równoważnika wchodzi ryczałt za okresowe czyszczenie munduru, ustalony według średnich cen usług pralniczych.

§ 11. 1. Funkcjonariuszowi, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1 i 3, równoważnik pieniężny wypłaca się w terminie pięciu miesięcy od dnia powstania uprawnień do równoważnika.

2. Funkcjonariuszowi, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, równoważnik pieniężny wypłaca się proporcjonalnie do okresu, za który przysługiwały dane składniki umundurowania, niezwłocznie po zwolnieniu ze służby.

3. Do wypłaconego równoważnika pieniężnego stosuje się odpowiednio przepisy § 12.

§ 12. 1. W przypadku zwolnienia ze służby przed upływem okresu używalności składników umundurowania funkcjonariusz jest zobowiązany do zwrotu ich równowartości.

2. Równowartość, o której mowa w ust. 1, liczona jest według aktualnych tabel kalkulacyjnych i odpowiada wartości tych składników za okres od dnia zwolnienia ze służby do dnia upływu okresu używalności danego składnika umundurowania.

3. Do funkcjonariusza zwolnionego ze służby na podstawie art. 25 ust. 1 pkt 1, 9 i 11 oraz art. 26 pkt 4—7 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255) przepisów ust. 1 i 2 nie stosuje się.

§ 13. Funkcjonariusz nie ma obowiązku pełnienia służby w umundurowaniu:

- 1) podczas wykonywania czynności służbowych w miejscach, gdzie umundurowanie może być narażone na zniszczenie lub uszkodzenie,
- 2) przy wykonywaniu czynności służbowych, jeżeli przemawia za tym charakter wykonywanych czynności, za zgodą kierownika urzędu,
- 3) w czasie narad i spotkań, organizowanych poza siedzibami jednostek organizacyjnych Służby Celnej, gdy organizatorem tych spotkań nie jest Służba Celna,
- 4) w okresie zaawansowanej ciąży,
- 5) w innych uzasadnionych przypadkach, za zgodą Prezesa Głównego Urzędu Cei.

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. J. Bauc

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 18 kwietnia 2000 r. (poz. 479)

Załącznik nr 1

WYKAZ SKŁADNIKÓW UMUNDUROWANIA, RODZAJÓW MATERIAŁÓW, KOLORÓW
ORAZ OKRESÓW UŻYWALNOŚCI

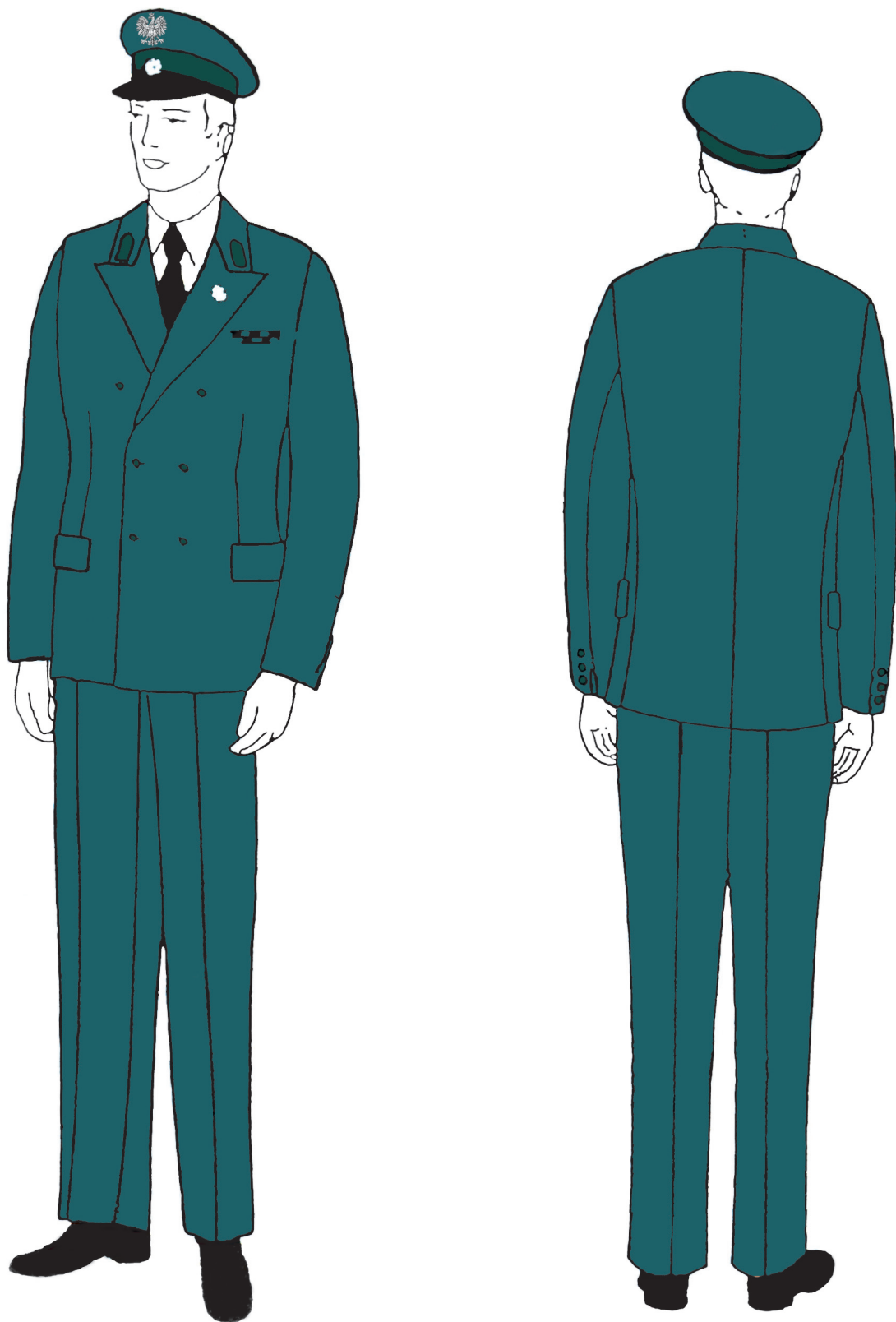
Lp.	Składniki umundurowania	Rodzaje materiałów i kolory	Okres używalności
1	Kurtka zimowa z podpinką	tkanina z włókien chemicznych i naturalnych, nieprzemakalna — szarozielona	2 lata
2	Marynarka i dwie pary spodni zimowych dla mężczyzn, a dla kobiet żakiet i dwie spódnice zimowe lub jedna spódnica i jedno spodnie	tkanina elanowełniana (gabardyna) — szarozielone	2 lata
3	Marynarka i jedna para spodni letnich dla mężczyzn, a dla kobiet żakiet i jedna spódnica letnia	tkanina elanowełniana (tropik) — szarozielone	2 lata
4	Dwie bluzy, w tym jedna z krótkim i jedna z długim rękawem	tkanina elanobawełniana — szarozielone	2 lata
5	Czapka letnia	tkanina mundurowa (tropik) — szarozielona	2 lata
6	Czapka zimowa	tkanina mundurowa (gabardyna) i materiał imitujący futro — szarozielona	3 lata
7	Pasek do spodni	skóra — czarny	2 lata
8	Cztery koszule (bluzki), w tym dwie z krótkim rękawem	tkanina bawełniana z dodatkiem włókien chemicznych — białe lub jasnoniebieskie	1 rok
9	Krawat	włókno chemiczne — czarny	1 rok
10	Obuwie — półbuty (czótenka)	skóra — czarne	1 rok
11	Szalik zimowy	wełna lub wełna z dodatkiem włókien chemicznych — szarozielony lub czarny	3 lata
12	Rękawiczki zimowe	skóra — czarne	3 lata
13	Sweter	wełna lub wełna z dodatkiem włókien chemicznych — czarny lub stalowy	3 lata
14	Bielizna osobista zimowa — dwa komplety	tkanina bawełniana — biała	1 rok
15	Bielizna osobista letnia — dwa komplety	tkanina bawełniana — biała	1 rok
16	Skarpety zimowe dla mężczyzn — dwie pary	wełna z dodatkiem włókien chemicznych — czarne lub szare	1 rok
17	Skarpety letnie dla mężczyzn — dwie pary	bawełna z dodatkiem włókien chemicznych — czarne lub szare	1 rok
18	Rajstopy dla kobiet — sześć par	włókno chemiczne — beżowe	1 rok

Załącznik nr 2

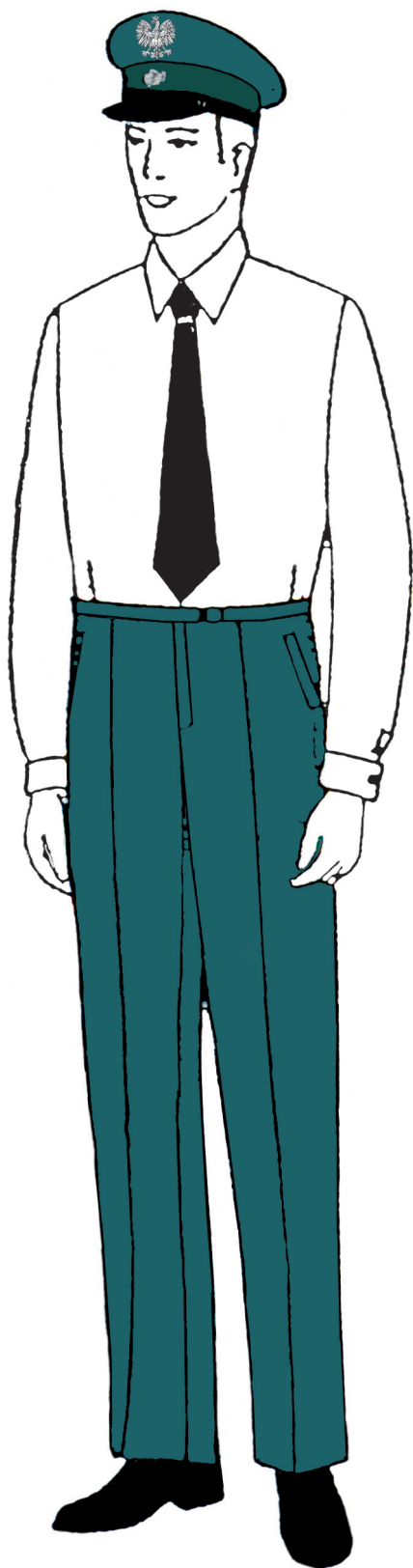
WZORY UMUNDUROWANIA



Kurtka zimowa męska



Marynarka męska



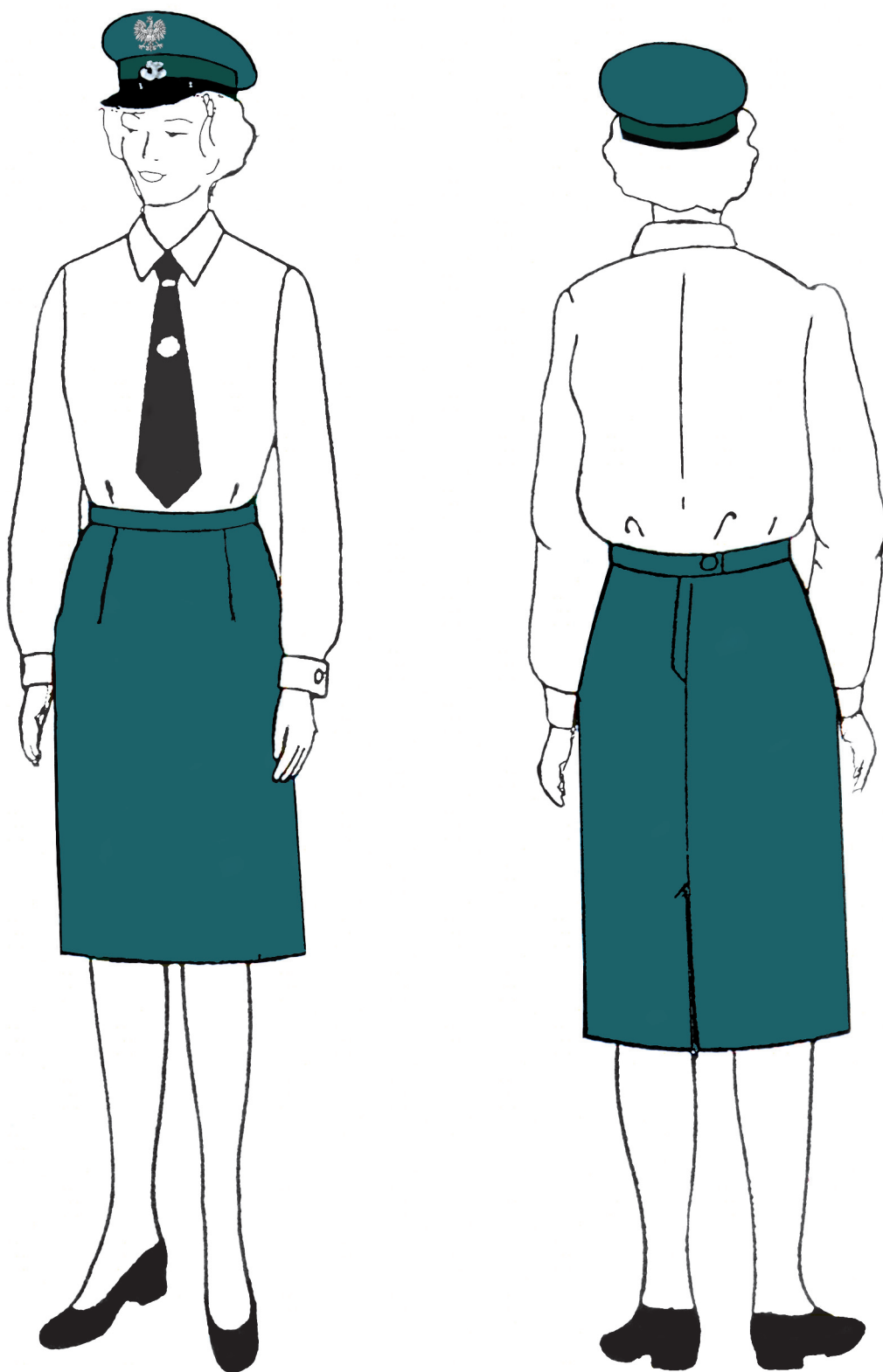
Spodnie męskie



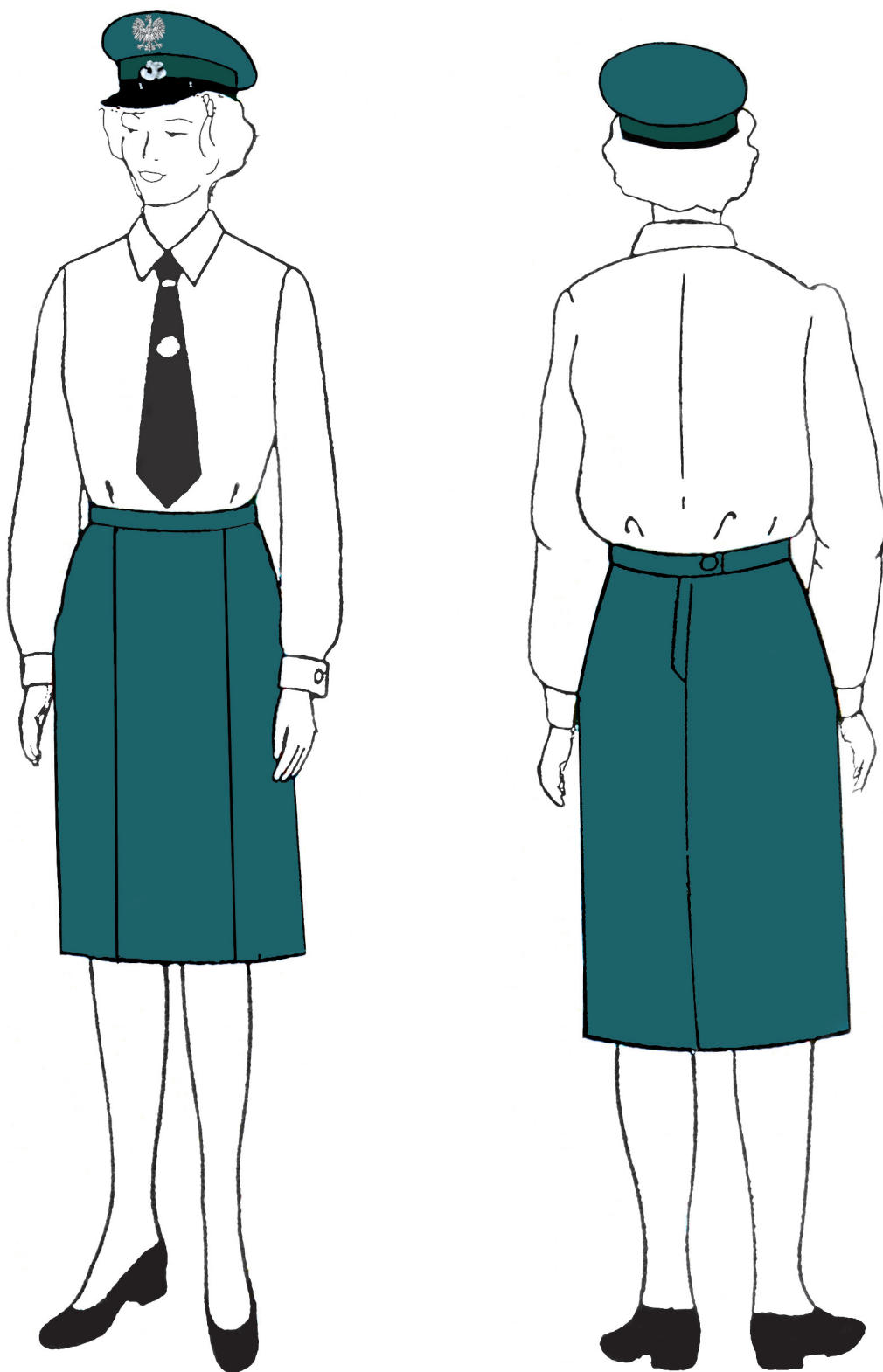
Kurtka zimowa damska



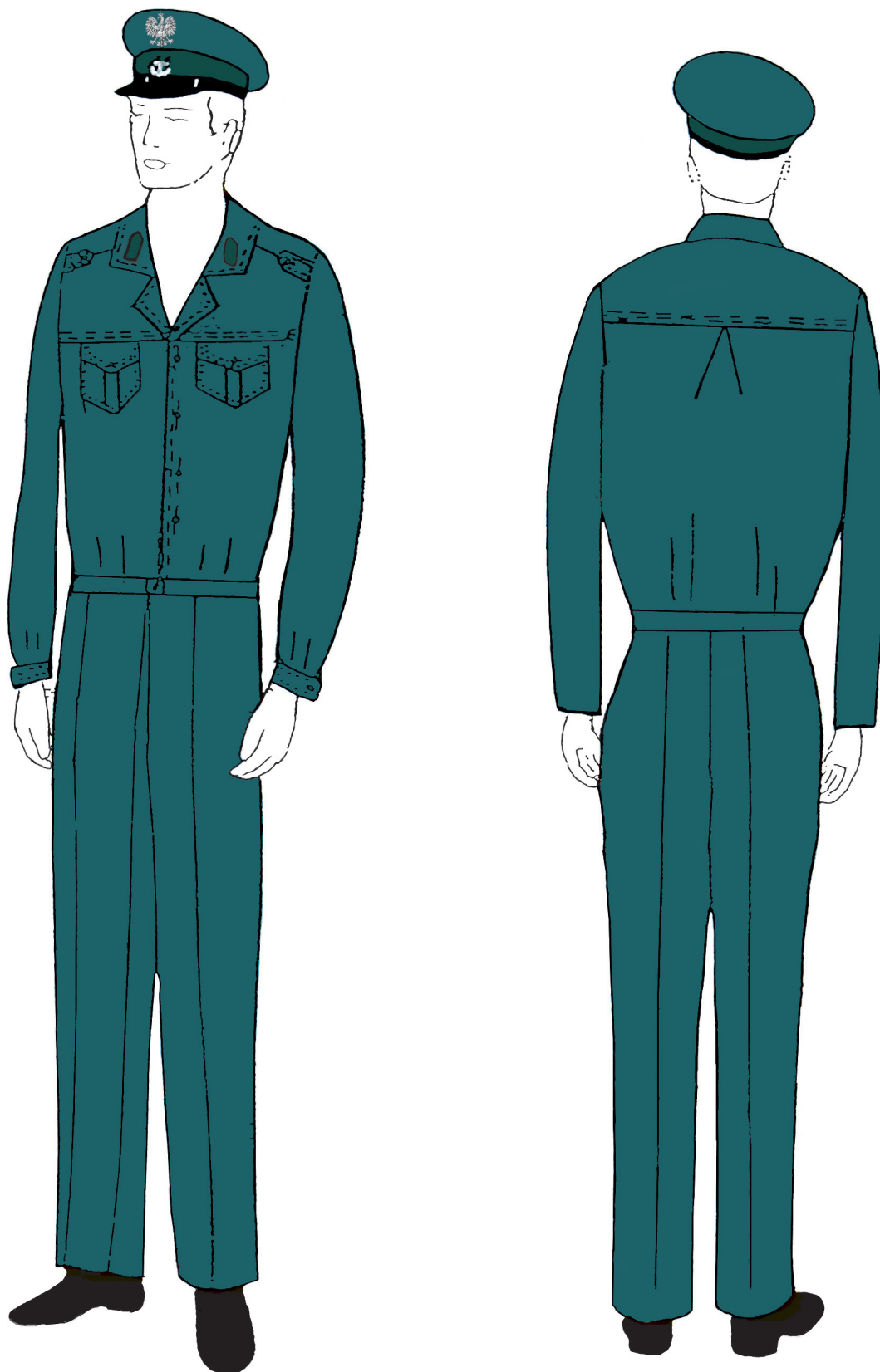
Żakiet damski



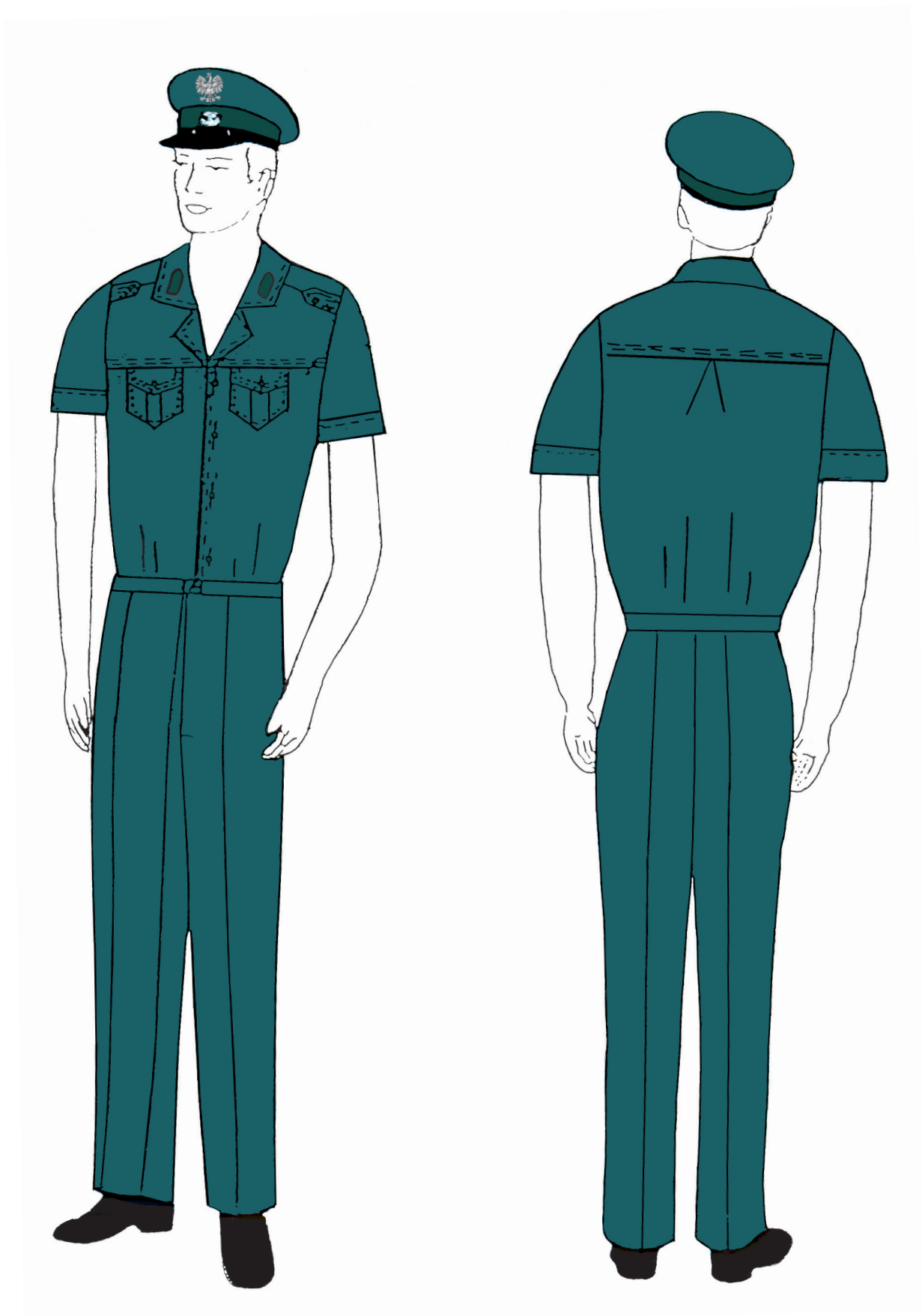
Spódnica gładka



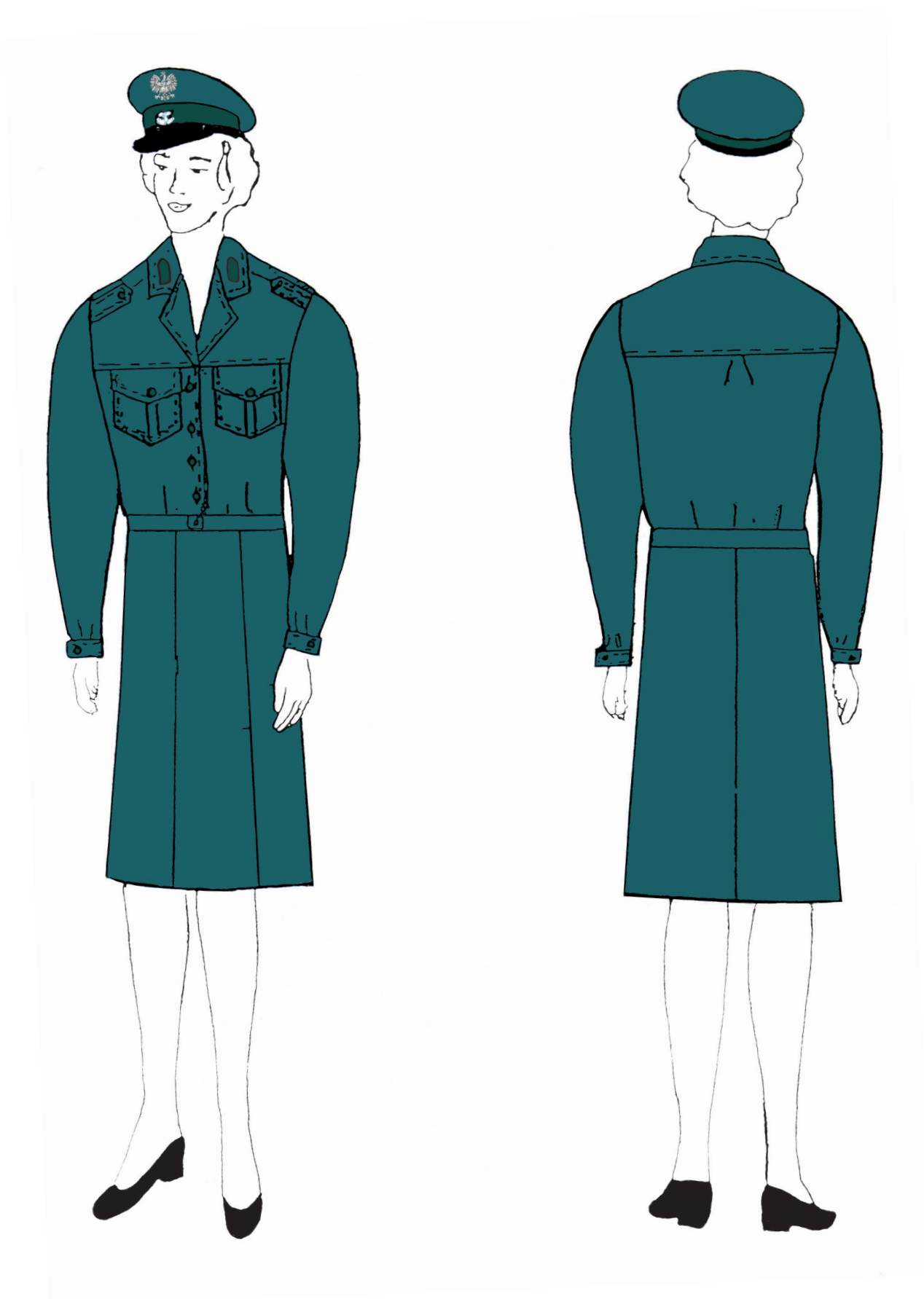
Spódnica z kontrafałdą



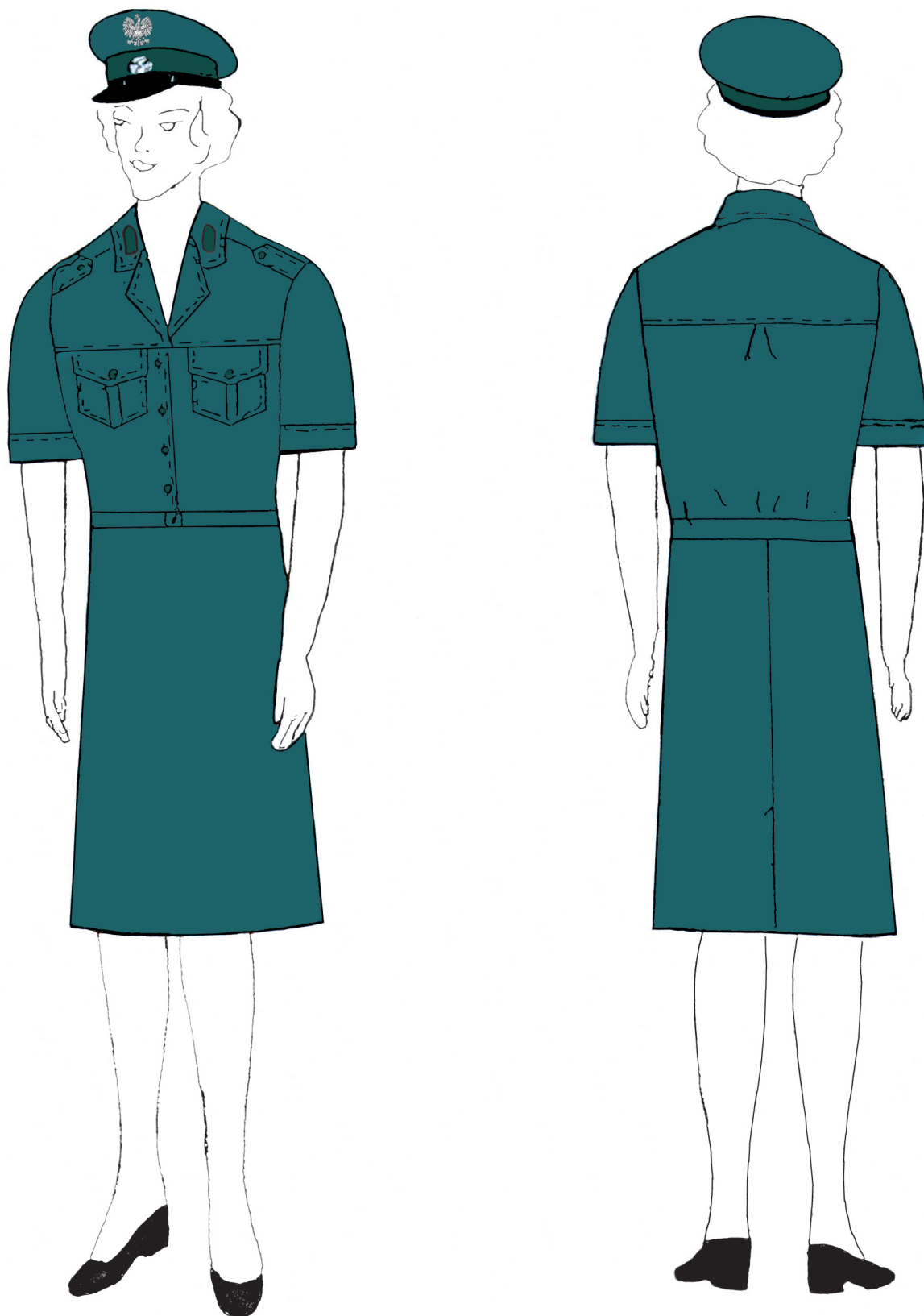
Bluza męska z długim rękawem



Bluza męska z krótkim rękawem



Bluza damska z długim rękawem



Bluza damska z krótkim rękawem

WZORY OZNACZEŃ STOPNI SŁUŻBOWYCH



krajowy komisarz celny



generalny komisarz celny



nadkomisarz celny



komisarz celny



podkomisarz celny



starszy aspirant celny



aspirant celny



młodszy aspirant celny



starszy dyspozytor celny



dyspozytor celny



młodszy dyspozytor celny



starszy rewident celny



rewident celny



młodszy rewident celny



aplikant celny

Załącznik nr 4

TABELA KALKULACYJNA RÓWNOWAŻNIKA PIENIĘŻNEGO W ZAMIAN ZA UMUNDUROWANIE
DLA FUNKCJONARIUSZA — MĘŻCZYZNY

Lp.	Składniki umundurowania	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności (w latach)	Wartość ogółem (w zł)	Równoważnik roczny
1	Kurtka zimowa z podpinką	szt.	1	2	174,00	87,00
2	Marynarka i spodnie zimowe	kpl.	1	2	306,00	153,00
3	Dodatkowe spodnie zimowe	szt.	1	2	90,00	45,00
4	Marynarka i spodnie letnie	kpl.	1	2	290,00	145,00
5	Sweter	szt.	1	3	35,70	11,90
6	Pasek do spodni	szt.	1	2	12,00	6,00
7	Bluzy	szt.	2	2	95,00	47,50
8	Czapka letnia	szt.	1	2	37,50	18,75
9	Czapka zimowa	szt.	1	3	20,88	6,96
10	Koszule	szt.	4	1	114,60	114,60
11	Krawat	szt.	1	1	6,10	6,10
12	Obuwie (półbuty)	para	1	1	75,00	75,00
13	Szalik zimowy	szt.	1	3	13,20	4,40
14	Rękawiczki zimowe	para	1	3	52,20	17,40
15	Bielizna osobista zimowa	kpl.	2	1	77,50	77,50
16	Bielizna osobista letnia	kpl.	2	1	39,00	39,00
17	Skarpety zimowe	para	2	1	13,32	13,32
18	Skarpety letnie	para	2	1	9,00	9,00
19	Czyszczenie munduru — ryczałt		1	1	63,00	63,00
				Razem	1 524,00	940,43

TABELA KALKULACYJNA RÓWNOWAŻNIKA PIENIĘŻNEGO W ZAMIAN ZA UMUNDUROWANIE
DLA FUNKCJONARIUSZA — KOBIETY

Lp.	Składniki umundurowania	Jednostka miary	Ilość	Okres używalności (w latach)	Wartość ogółem (w zł)	Równoważnik roczny
1	2	3	4	5	6	7
1	Kurtka zimowa z podpinką	szt.	1	2	174,00	87,00
2	Żakiet i spódnica zimowa	kpl.	1	2	268,00	134,00
3	Dodatkowa spódnica zimowa lub	szt.	1	2	68,00	34,00
3a	dodatkowe spodnie zimowe	szt.	1	2	90,00	45,00
4	Żakiet i spódnica letnia	kpl.	1	2	245,00	112,50
5	Sweter	szt.	1	3	35,70	11,90
6	Pasek do spodni	szt.	1	2	12,00	6,00
7	Bluzy	szt.	2	2	95,00	47,50
8	Czapka letnia	szt.	1	2	37,50	18,75
9	Czapka zimowa	szt.	1	3	20,88	6,96

1	2	3	4	5	6	7
10	Bluzki	szt.	4	1	114,60	114,60
11	Krawat	szt.	1	1	6,10	6,10
12	Obuwie (czótenka)	para	1	1	75,00	75,00
13	Szalik zimowy	szt.	1	3	13,20	4,40
14	Rękawiczki zimowe	para	1	3	48,00	16,00
15	Bielizna osobista zimowa	kpl.	2	1	56,90	56,90
16	Bielizna osobista letnia	kpl.	2	1	51,70	51,70
17	Rajstopy	para	6	1	34,50	34,50
18	Czyszczenie munduru — ryczałt		1	1	63,00	63,00
Razem:					1 400,68 ¹⁾ 1 434,68 ²⁾	889,81 ¹⁾ 906,81 ²⁾

¹⁾ Ze spódnicą zimową.

²⁾ Ze spodniami zimowymi i paskiem.

Egzemplarze bieżące i z lat ubiegłych oraz załączniki można nabywać:

- na podstawie nadesłanego zamówienia w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa
- w punktach sprzedaży Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów w Warszawie, al. Jana Chrystiana Szucha 2/4, tel. 629-61-73 i ul. Powińska 69/71, tel. 694-62-96

Egzemplarze archiwalne — od 1918 r. — ul. Powińska 69/71
od 1996 r. — al. Jana Chrystiana Szucha 2/4, tel. 629-61-73

Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej i Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”, ul. Marszałkowska 3/5, 00-624 Warszawa, tel. 825-46-79

Skład, organizacja druku i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów ul. Powińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52; fax: 694-64-77, 694-62-06

Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581

www.gpkprm.gov.pl

e-mail: dziust@gpkprm.gov.pl

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wojskowych Zakładach Graficznych, ul. Grzybowska 77, 00-844 Warszawa