

ZARZĄDZENIE PREZESA GŁÓWNEGO URZĘDU CEŁ

z dnia 29 września 1997 r.

w sprawie zasad przydziału i wzorów umundurowania oraz wypadków, w których funkcjonariusze organów celnych wykonują obowiązki służbowe bez umundurowania.

Na podstawie art. 285 § 2 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. Nr 23, poz. 117, Nr 64, poz. 407 i Nr 121, poz. 770) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa zasady przydziału i wzory umundurowania oraz wypadki, w których funkcjonariusze organów celnych wykonują obowiązki służbowe bez umundurowania.

§ 2. Funkcjonariuszom celnym, zwanym dalej „funkcjonariuszami”, przysługuje bezpłatnie umundurowanie służbowe.

§ 3. 1. Wykaz składników umundurowania oraz okresy ich używalności zawiera załącznik nr 1 do zarządzenia.

2. Wzory umundurowania określone są w załączniku nr 2 do zarządzenia.

3. Wzory oznak służbowych, stanowiących elementy umundurowania, określa załącznik nr 3 do zarządzenia.

§ 4. 1. Prawo do umundurowania funkcjonariusz nabywa po upływie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy.

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

3. Okres używalności składników umundurowania liczy się od dnia, w którym funkcjonariusz nabył prawo do ich przydziału.

4. Do okresów używalności nie wlicza się trwających dłużej niż 30 dni kalendarzowych w roku urlopów bezpłatnych i innych okresów niewykonywania pracy,

za które pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

5. Po upływie okresu używalności poszczególnych składników umundurowania i wydaniu nowych składników poprzednio wydane składniki nie podlegają zwrotowi.

§ 5. 1. Z zastrzeżeniem ust. 3, składniki umundurowania wymienione pod lp. 1, 4—13 załącznika nr 1 do zarządzenia wydaje się w postaci wyrobów gotowych.

2. Składniki umundurowania wymienione pod lp. 2 i 3 załącznika nr 1 do zarządzenia wydaje się w postaci odpowiednich materiałów na ich uszycie. Koszty uszycia pokrywa pracodawca.

3. Składniki umundurowania wymienione pod lp. 14—18 załącznika nr 1 do zarządzenia oraz obuwie dla kobiet wydaje się w postaci równoważnika pieniężnego na ich zakup.

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

§ 7. 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 wypadkach innych niż określone w ust. 1, funkcjonariusz otrzymuje nowy składnik umundurowania za zwrotem wartości utraconego lub zniszczonego.

go 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 wypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie, Prezes Głównego Urzędu Ceł może zezwolić, na wniosek funkcjonariusza, zaopiniowany pozytywnie przez jego przełożonego, na bezpłatny przydział nowego składnika umundurowania.

§ 8. 1. W wypadku rozwiązania stosunku pracy przed upływem okresu używalności składników umundurowania funkcjonariusz może zatrzymać składniki umundurowania za zwrotem ich równowartości, jeżeli rozwiązanie stosunku pracy nastąpiło:

- 1) za wypowiedzeniem dokonany przez pracownika,
- 2) przez pracodawcę na podstawie art. 52 § 1 Kodeksu pracy,
- 3) w wypadkach określonych w art. 14 ust. 1 ustawy z dnia 16 września 1982 r. o pracownikach urzędów państwowych (Dz. U. Nr 31, poz. 214, z 1984 r. Nr 35, poz. 187, z 1988 r. Nr 19, poz. 132, z 1989 r. Nr 4, poz. 24, Nr 34, poz. 178 i 182, z 1990 r. Nr 20, poz. 121, z 1991 r. Nr 55, poz. 234, Nr 88, poz. 400 i Nr 95, poz. 425, z 1992 r. Nr 54, poz. 254 i Nr 90, poz. 451, z 1994 r. Nr 136, poz. 704, z 1995 r. Nr 132, poz. 640, z 1996 r. Nr 89, poz. 402 i Nr 106, poz. 496 oraz z 1997 r. Nr 98, poz. 604).

2. W wypadkach, o których mowa w ust. 1, kwota podlegająca zwrotowi, liczona według aktualnych cen detalicznych składników umundurowania, odpowiada wartości tych składników od dnia rozwiązania stosunku pracy do upływu okresu używalności danego składnika.

3. Przepisu ust. 1 i 2 nie stosuje się w wypadku funkcjonariuszy odchodzących na emeryturę lub rentę.

§ 9. 1. Z zastrzeżeniem ust. 2 i ust. 3 funkcjonariusze obowiązani są nosić umundurowanie służbowe:

- 1) podczas wykonywania obowiązków służbowych,
- 2) w czasie pobytu na kursach szkoleniowych administracji celnej.

2. Funkcjonariusze wykonują obowiązki służbowe bez umundurowania w następujących wypadkach:

- 1) podczas wykonywania obowiązków służbowych w miejscach, gdzie umundurowanie może być narażone na zniszczenie lub uszkodzenie,
- 2) przy wykonywaniu czynności w postępowaniu karnym skarbowym, gdy odbywa się ono poza siedzibą urzędu celnego,
- 3) podczas wykonywania czynności operacyjnych,
- 4) w czasie narad i spotkań organizowanych poza siedzibami jednostek organizacyjnych administracji celnej, gdy organizatorem nie jest administracja celna,
- 5) kobiety w zaawansowanej ciąży.

3. Funkcjonariusze mogą wykonywać obowiązki służbowe bez umundurowania w szczególnie uzasadnionych wypadkach na podstawie odrębnego zezwolenia Prezesa Głównego Urzędu Ceł.

§ 10. W zamian za umundurowanie wypłaca się równoważnik pieniężny:

- 1) funkcjonariuszom, którym nie wydano poszczególnych składników umundurowania,
- 2) funkcjonariuszom, którym w okresie zatrudnienia nie wydano przysługujących składników umundurowania, a stosunek pracy uległ rozwiązaniu,
- 3) funkcjonariuszom, którzy mimo upływu okresu używalności danego składnika umundurowania posiadają go w dobrym stanie, zapewniającym przepisowy i estetyczny wygląd zewnętrzny podczas wykonywania obowiązków służbowych i używali zgodę dyrektora urzędu celnego, a w Głównym Urzędzie Ceł — dyrektora departamentu (biura), w którym pracują, na przedłużenie okresu używania tego składnika. Wiceprezesom, dyrektorom generalnym, dyrektorom departamentów (biur), doradcom Prezesa Głównego Urzędu Ceł, radcom Prezesa Głównego Urzędu Ceł, dyrektorom urzędów celnych zgodę wydaje Prezes Głównego Urzędu Ceł.

§ 11. Wysokość równoważnika pieniężnego na dany rok kalendarzowy, określonego według aktualnych cen detalicznych składników umundurowania, ustala Prezes Głównego Urzędu Ceł.

§ 12. 1. Funkcjonariuszom, o których mowa w § 10 pkt 1 i pkt 3, równoważnik pieniężny wypłaca się w stosunku rocznym, w terminie do trzech miesięcy od daty powstania tej należności.

2. Funkcjonariuszom, o których mowa w § 10 pkt 2, równoważnik pieniężny wypłaca się proporcjonalnie do okresu, za który przysługiwały dane składniki umundurowania, niezwłocznie po rozwiązaniu stosunku pracy.

3. Do wypłaconego równoważnika pieniężnego stosuje się odpowiednio przepis § 8.

§ 13. 1. W okresie do dnia 31 grudnia 1999 r. dopuszcza się korzystanie przez funkcjonariuszy ze składników umundurowania określonych w zarządzeniu Prezesa Głównego Urzędu Ceł z dnia 10 maja 1990 r. w sprawie umundurowania (Biuletyn Urzędowy GUC Nr 1, poz. 1 i Nr 2, poz. 8).

2. W wypadkach określonych w ust. 1 zgodę na korzystanie ze składników umundurowania wydaje się w trybie określonym w § 10 pkt 3.

§ 14. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 1998 r.

Prezes Głównego Urzędu Ceł: w z. A. Książkiewicz

Załączniki do zarządzenia Prezesa Głównego Urzędu Cei
z dnia 29 września 1997 r. (poz. 701)

Załącznik nr 1

WYKAZ SKŁADNIKÓW ORAZ OKRESY UŻYWALNOŚCI UMUNDUROWANIA FUNKCJONARIUSZY CELNYCH

Lp.	Składniki umundurowania	Rodzaj materiału	Okres używalności
1	2	3	4
1	Kurtka zimowa z podpinką	Tkanina — włókno chemiczne i naturalne, nieprzemakalna	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 elanowełna (gabardyna)	2 lata
3	Marynarka i jedna para spodni letnich dla mężczyzn, a dla kobiet żakiet i jedna spódnica letnia	Tkanina elanowełna (tropik)	2 lata
4	Dwie bluzy, w tym jedna z krótkim i jedna z długim rękawem	Tkanina elanobawełniana	2 lata
5	Czapka letnia dla mężczyzn i kobiet	Tkanina elanowełna (tropik)	2 lata
6	Czapka zimowa	Tkanina mundurowa i materiał imitujący futro	3 lata
7	Pasek do spodni dla mężczyzn	Skórzany	2 lata
8	Cztery koszule (bluzki), w tym dwie z krótkim rękawem	Tkanina bawełniana z dodatkiem włókien chemicznych	1 rok
9	Krawat	Włókno chemiczne	1 rok
10	Obuwie — półbuty	Skórzane	1 rok
11	Szalik zimowy	Wełniany	3 lata
12	Rękawiczki zimowe	Skórzane	3 lata
13	Sweter	Wełna lub wełna z dodatkiem tworzyw sztucznych	3 lata
14	Bielizna osobista zimowa — dwa komplety	Tkanina bawełniana	1 rok
15	Bielizna osobista letnia — dwa komplety	Tkanina bawełniana	1 rok
16	Skarpety zimowe dla mężczyzn — dwie pary	Wełniane	1 rok
17	Skarpety letnie dla mężczyzn — dwie pary	Z włókien chemicznych	1 rok
18	Rajstopy dla kobiet — trzy pary	Z włókien chemicznych	1 rok

WZORY UMUNDUROWANIA

Składniki umundurowania określone pod lp. 1—6 załącznika nr 1 powinny być wykonane z tkanin w kolorze szarozielonym.

I Składniki umundurowania dla mężczyzn:

A. Kurtka zimowa męska:

Kurtka z przodu zapinana na sześć nap i zamek błyskawiczny. Przody z odciętymi karczkami i podwójnie stebnowane. Na obu przodach w górnej części kurtki naszyte dwie kieszenie, patki i paski na numer identyfikacyjny stebnowane podwójnie oraz dwie dolne kieszenie i patki stebnowane podwójnie, zapięte na napy. Tył z dwiema zakładkami po bokach stebnowanymi podwójnie. Kołnierz wykładany, w spodzie kołnierza wszyty zamek błyskawiczny i kaptur chowany, ze sznurkiem do regulacji.

Rękawy z klinem stebnowanym podwójnie wszyte w mankiety proste szerokości 5 cm stebnowane podwójnie, zapięte na napy. Na lewym rękawie naszyty emblemat mocowany od góry i dołu na rzepy. Na ramionach w rękawy wszyte naramienniki zapięte na napy podwójnie stebnowane. Ramiona i pachy rękawów stebnowane podwójnie. W pasie kurtki tunel ze sznurkiem i stoperem.

Na bokach w dole kurtki naszyte małe patki zapięte na napy, plus drugie napy do ewentualnego ściągania dołu. Długość kurtki: 3/4. Dolny brzeg kurtki umieszczony jest w odległości 12 cm od dolnej krawędzi kieszeni.

Całość spodu kurtki podszyta jest podszewką i wszyty zamek błyskawiczny do przypinania podpinki.

Podpinka pod całością kurtki i rękawami.

Wzór kurtki zimowej przedstawiony jest na rysunku nr 1.

B. Mundur zimowy i letni:

1. Marynarka zimowa i letnia z wykładanym kołnierzem, z dwoma rzędami guzików, zapinana na dwa guziki.

Na marynarce przyszyte są ponadto powyżej tych guzików dwa dodatkowe, przesunięte na zewnątrz od pionu o 2 cm. Marynarka jest swobodna w ramionach, w pasie wcięta, lecz niezbyt przylegająca do figury. Po bokach marynarki, poniżej pasa są umieszczone kieszenie wpuszczane w linii poziomej, wykończone klapkami (patkami), tył marynarki nie rozcinany. Wzór munduru przedstawiony jest na rysunkach nr 2 i 2A.

2. Spodnie zimowe i letnie kroju cywilnego bez mankietów, z kieszeniami bocznymi i z kieszenią tylną z prawej strony. Wzór spodni przedstawiony jest na rysunku nr 3.

3. Skarpety koloru czarnego lub szarego.

4. Pasek do spodni koloru czarnego.

5. Koszule koloru białego lub jasnoniebieskiego.

6. Bielizna osobista.

II Składniki umundurowania dla kobiet:

A. Kurtka zimowa:

Opis — jak kurtka dla mężczyzn.

Wzór kurtki przedstawiony jest na rysunku nr 4.

B. Mundur zimowy i letni:

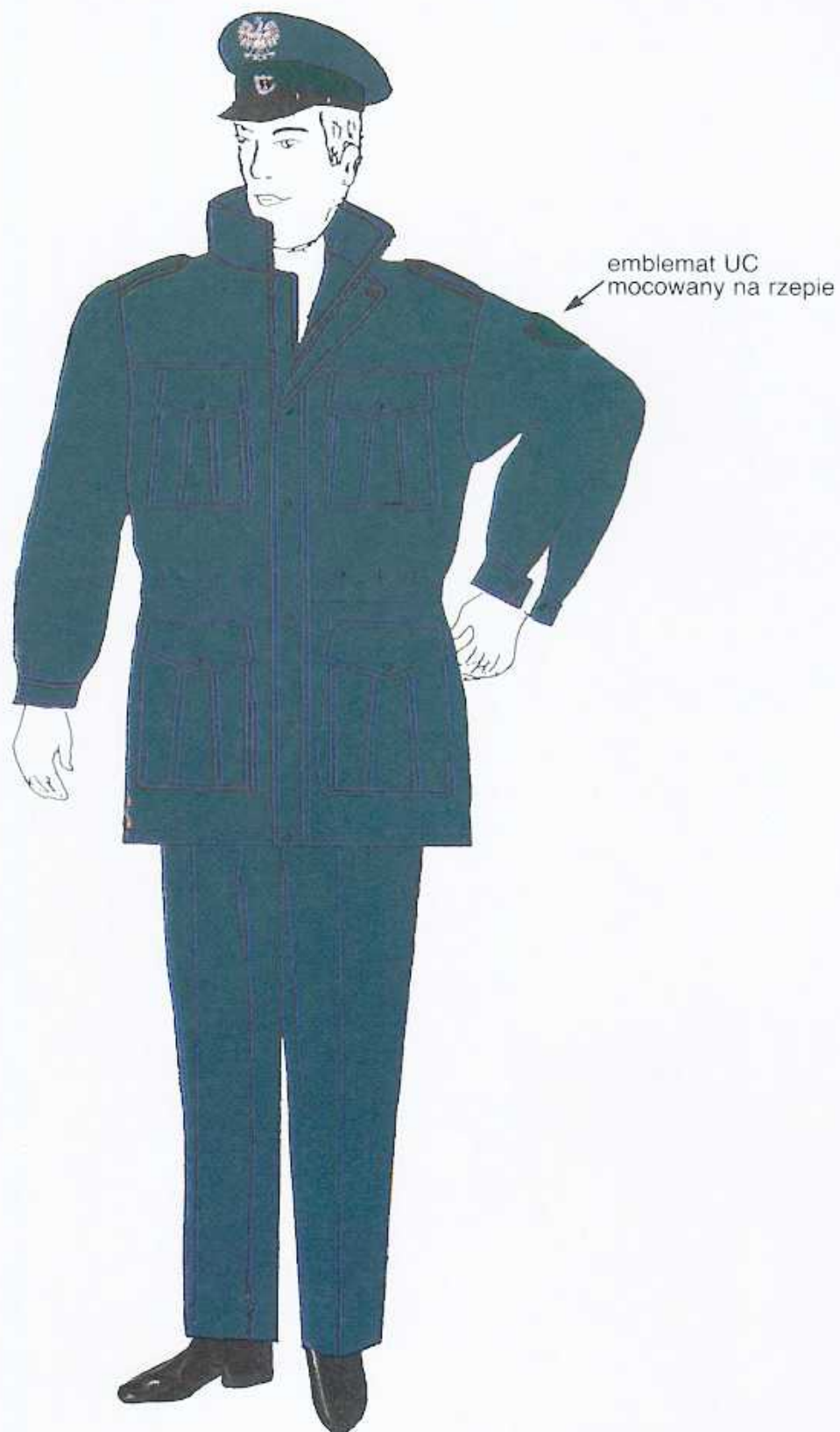
1. Żakiet wyszczuplony pionowymi zaszewkami w przodzie i bocznymi w tyle, zapinany na trzy guziki, rękawy długie z dwoma guzikami, dolne kieszenie wpuszczane, kołnierz i wyłogi typu marynarkowego, kołnierz wydłużony, tył żakietu wyszczuplony pionowymi cięciami od pachy, zaszewki barkowe, szew pośrodku.

Wzór żakietu przedstawiony jest na rysunkach nr 5 i 5A.

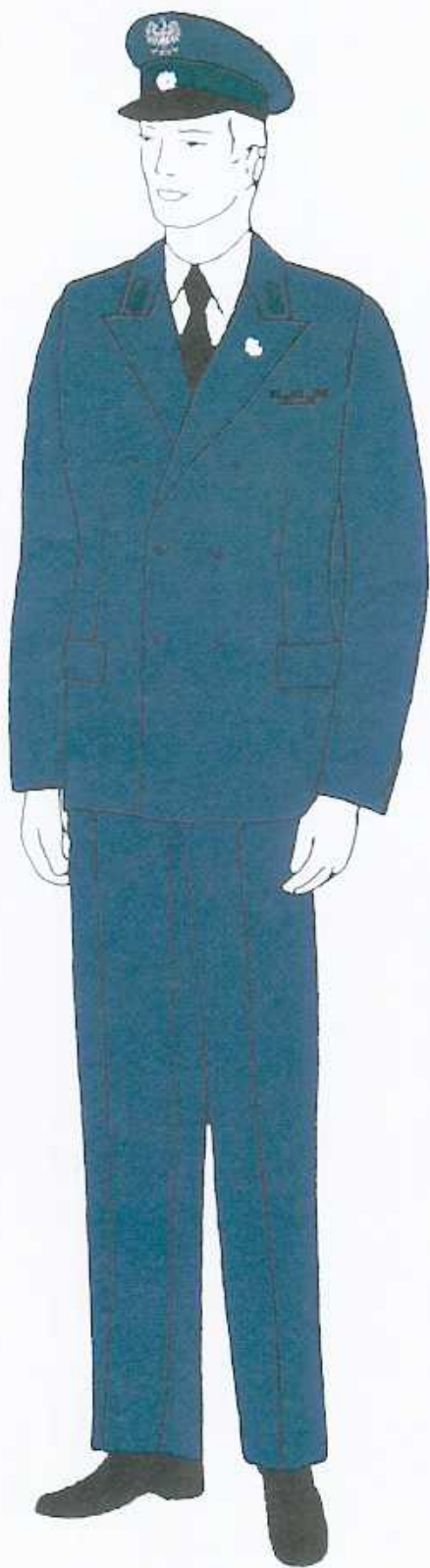
2. Spódnica zimowa i letnia gładka, bądź z kontrafałdą z przodu, tył ze szwem pośrodku, na dole z rozcięciem lub bez, od góry w szwie umieszczony suwak. Pasek zapinany z tyłu na jeden guzik. Minimalna długość spódnicy — 3 cm przed kolana. Wzór spódnicy przedstawiony jest na rysunkach nr 6, 6A, 6B, 6C.
3. Bluzki koloru białego lub jasnoniebieskiego.
4. Rajstopy koloru beżowego lub czarnego.
5. Bielizna osobista.

III Składniki umundurowania wspólne dla mężczyzn i kobiet:

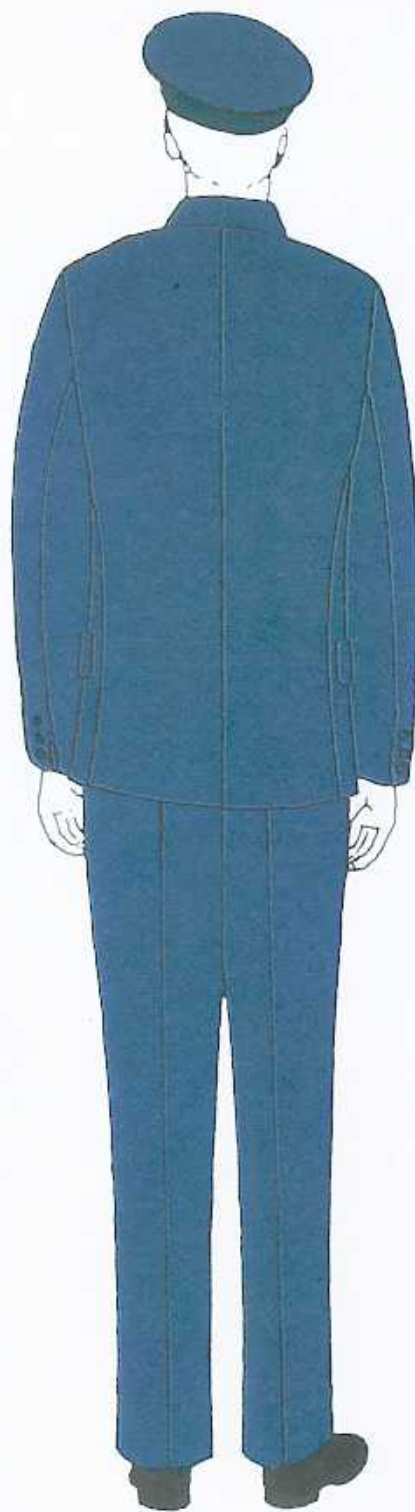
1. Bluza krótki/długi rękaw, z przodu zapinana na pięć guzików. Przody z odciętymi karczkami, podwójnie stebnowane. Na obu przodach naszyte dwie kieszenie w szpic z kontrafałdami i dwie patki w szpic podwójnie stebnowane. Kołnierz doszywany do kłapek. Przody z odcinanym obsadzeniem do kołnierza doszywanego. W tyle pośrodku kontrafałda z doszwanym karczkiem podwójnie stebnowanym. Na szwie barkowym przyszyte dwa guziki i przypięte naramienniki podwójnie stebnowane. Kolor bluz taki jak munduru letniego. Wzór bluzy przedstawiony jest na rysunkach nr 7, 7A, 7B, 7C, 8, 8A, 8B, 8C.
2. Czapka letnia z odpowiedniego materiału mundurowego, typu wojskowego, o wysokości ronda 5 cm. Daszek lakierowany na czarno, nad daszkiem pasek skórzany koloru czarnego przypięty do otoku dwoma małymi guzikami. Otok czapki aksamitny koloru ciemnozielonego. Na przodzie czapki nad otokiem umieszczony jest wizerunek orła, na otoku emblemat administracji celnej.
3. Czapka zimowa — z materiału mundurowego z nausznikami z imitacji futra, na przodzie czapki umieszczony jest wizerunek orła.
4. Obuwie — półbuty w kolorze czarnym.
5. Krawat z tkaniny koloru czarnego.
6. Szalik koloru szarozielonego lub czarnego.
7. Rękawiczki skórzane koloru czarnego.
8. Śweter koloru stalowego lub szarego.



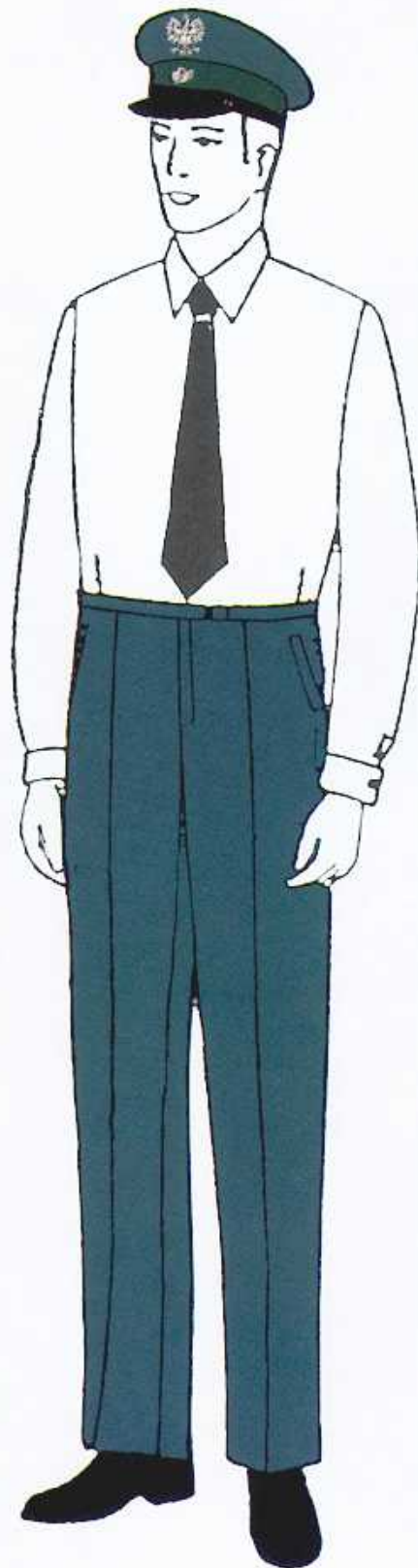
Rys. nr 1



Rys. nr 2



Rys. nr 2A



Rys. nr 3



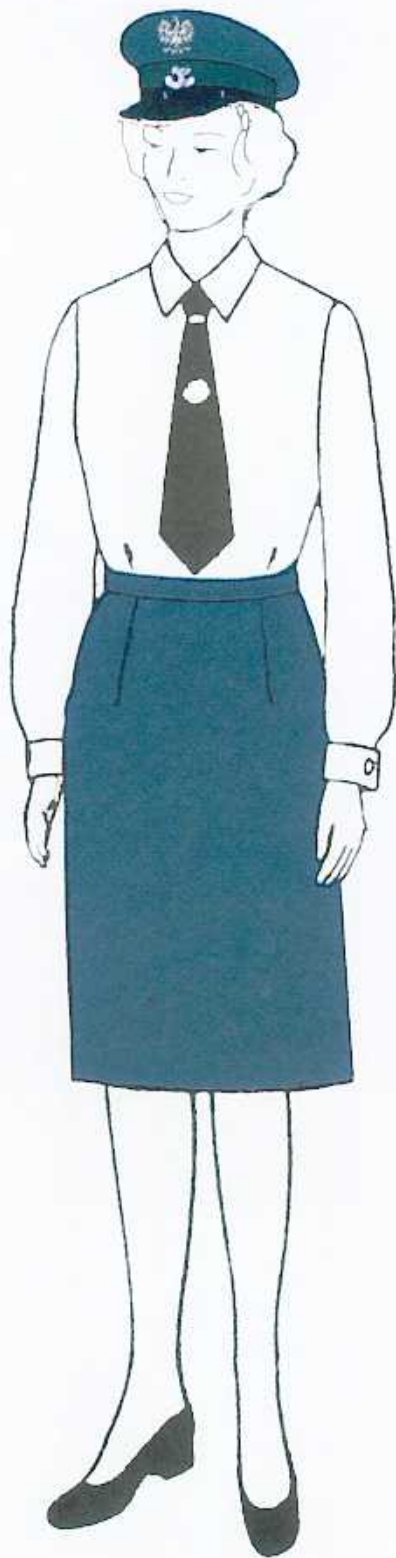
Rys. nr 4



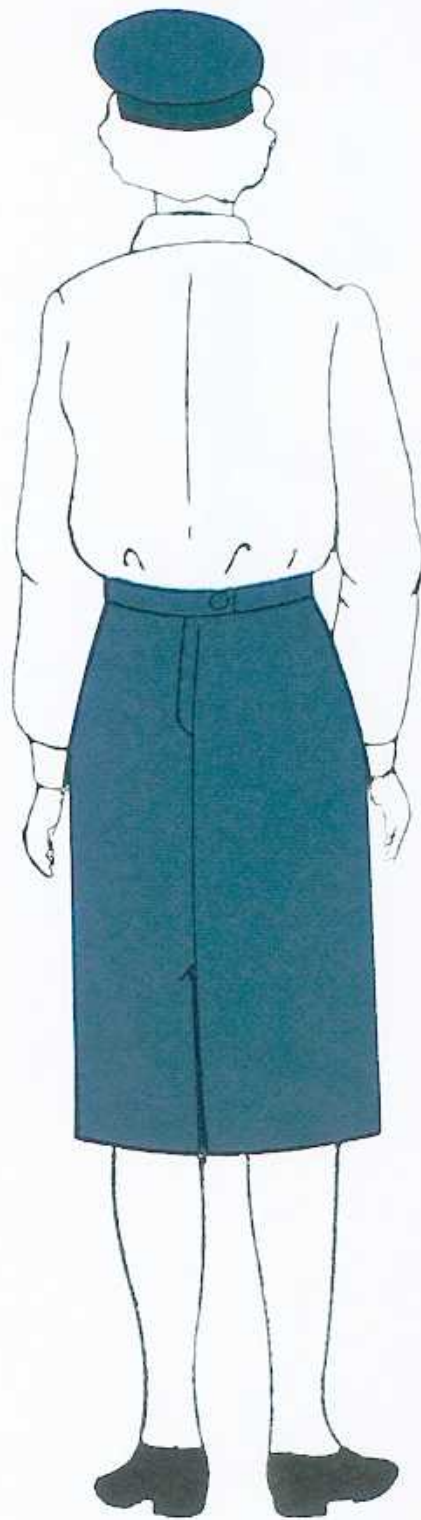
Rys. nr 5



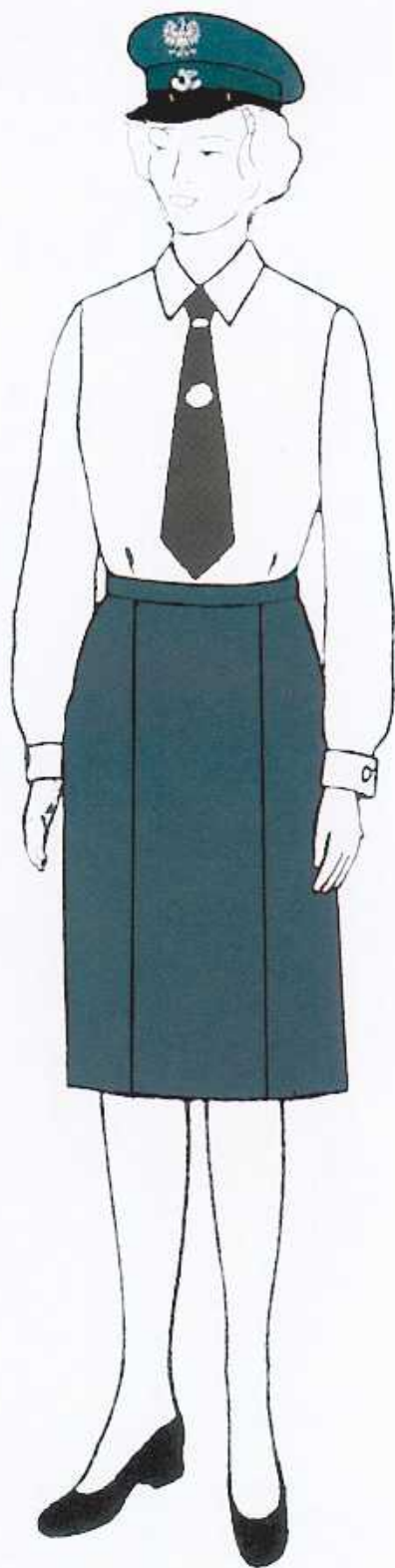
Rys. nr 5A



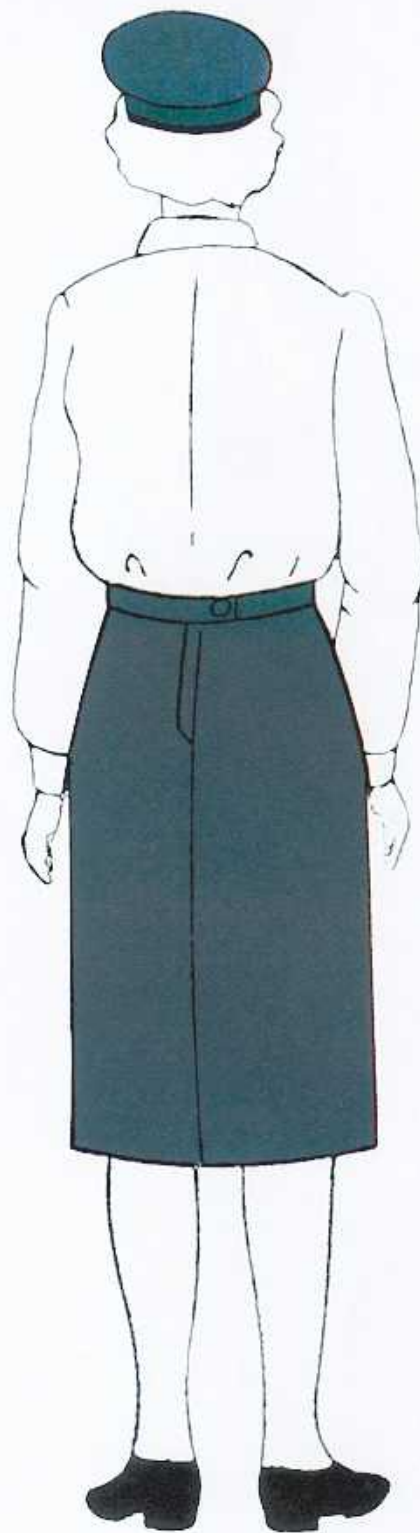
Rys. nr 6



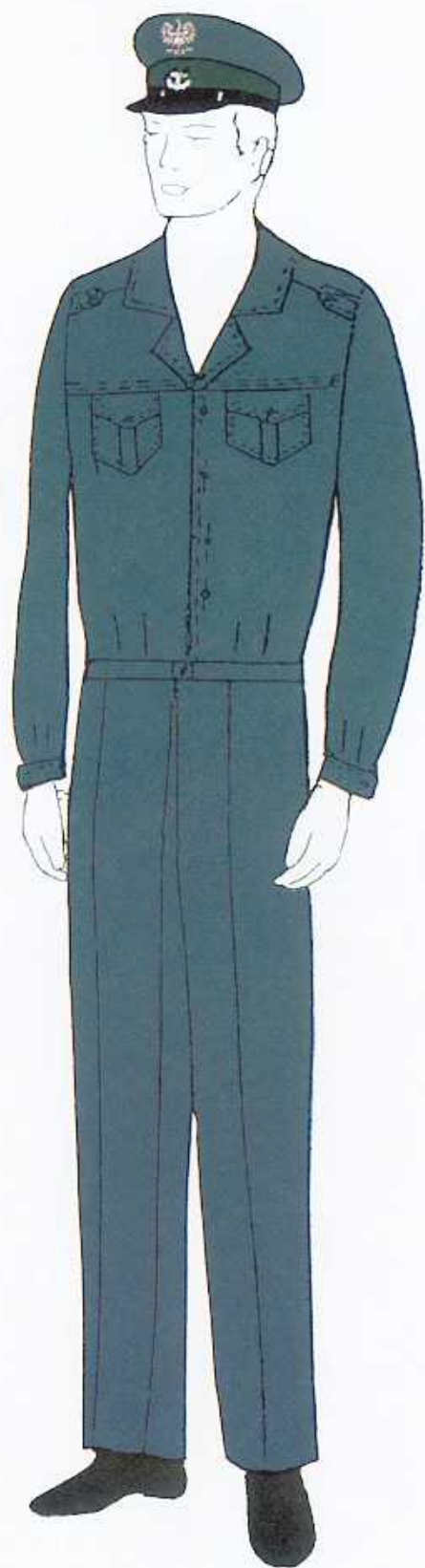
Rys. nr 6A



Rys. nr 6B



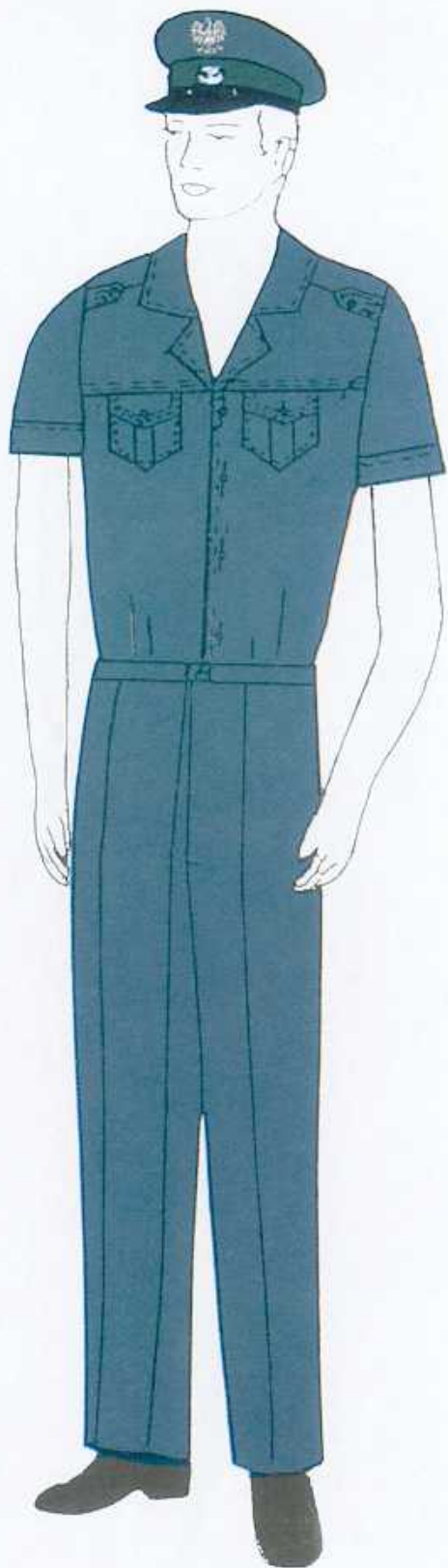
Rys. nr 6C



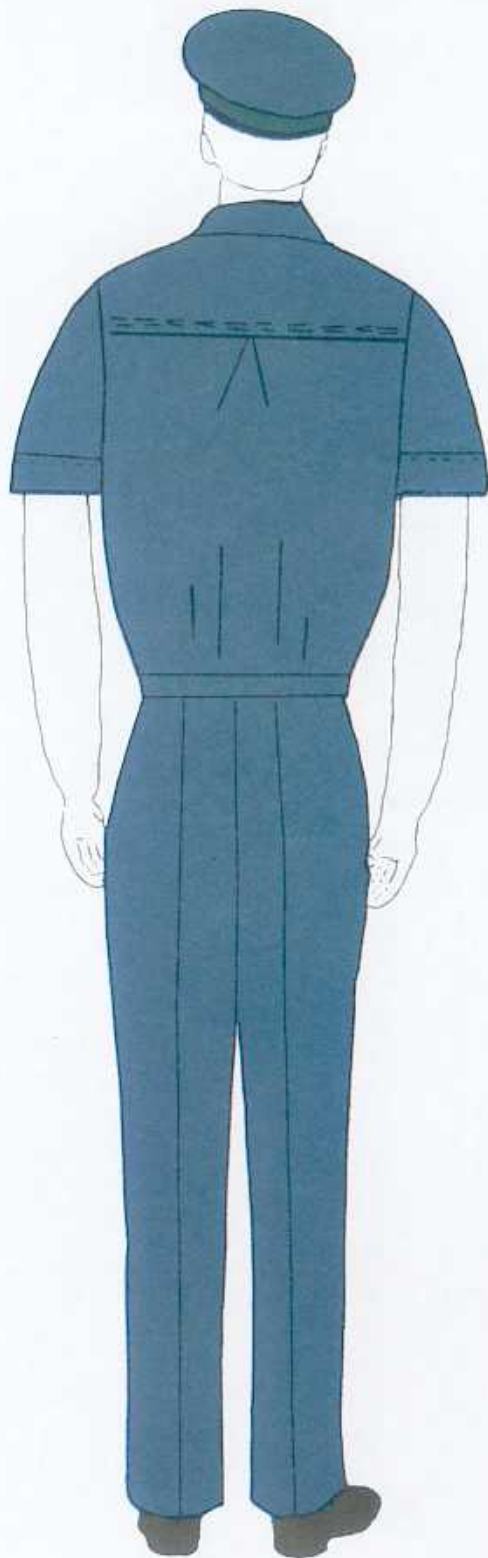
Rys. nr 7



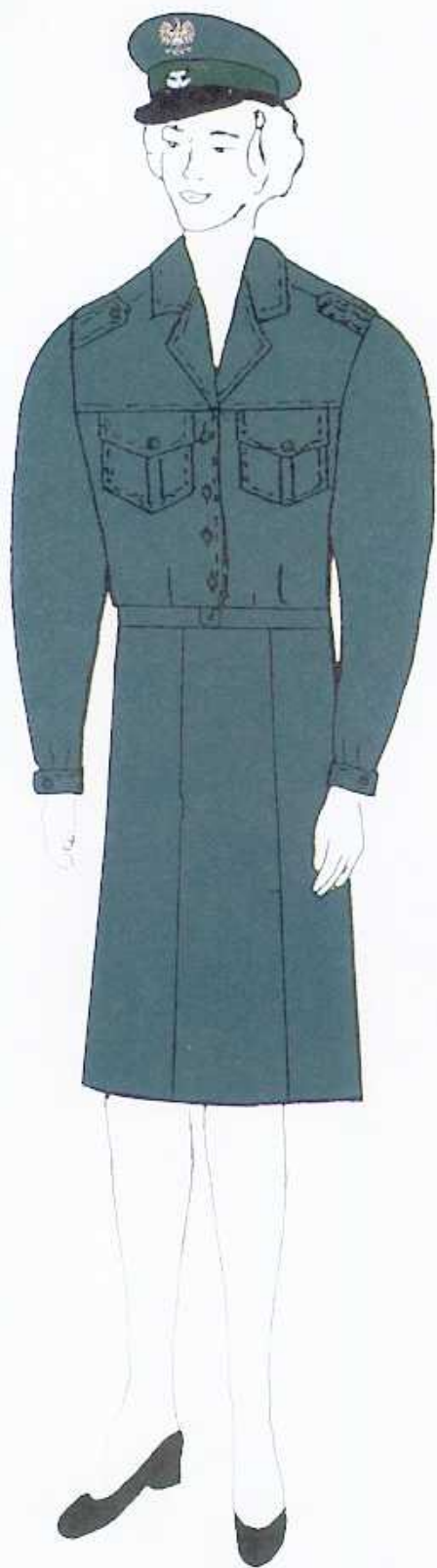
Rys. nr 7 A



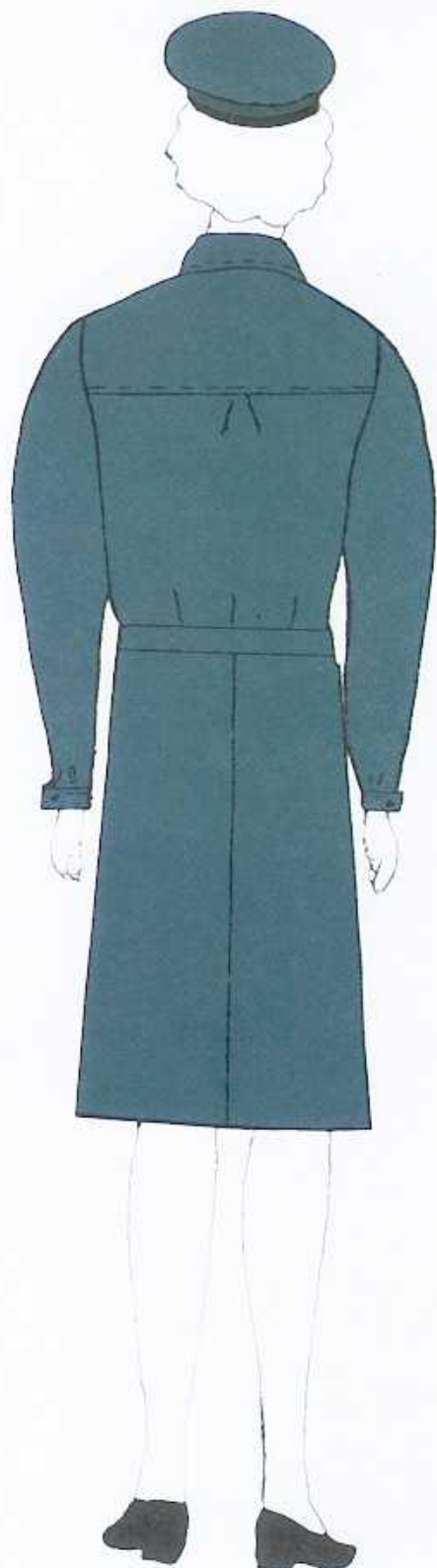
Rys. nr 7B



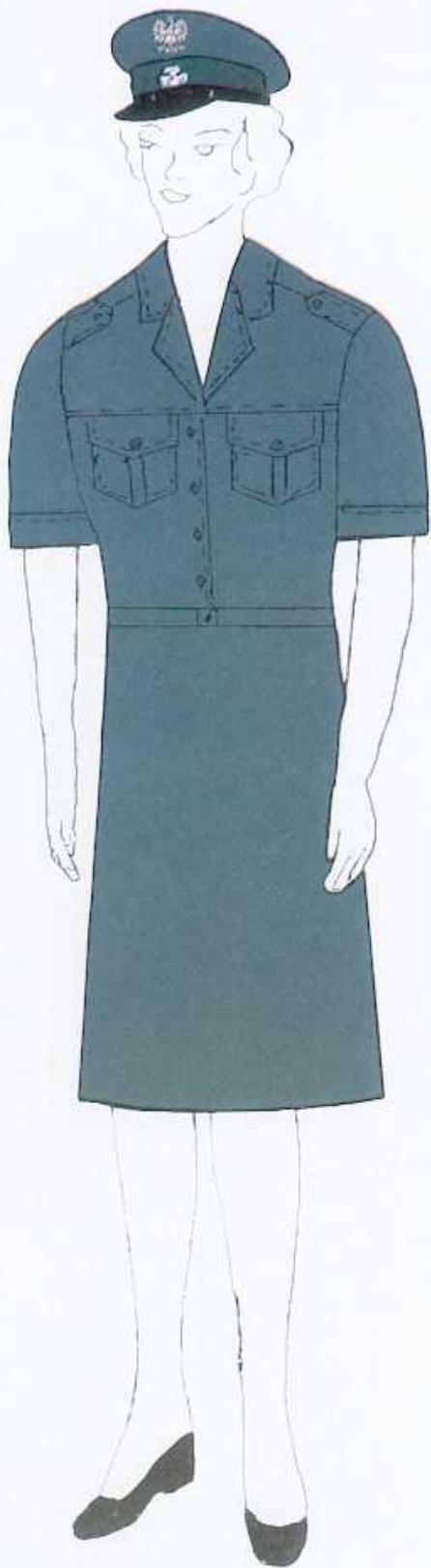
Rys. nr 7C



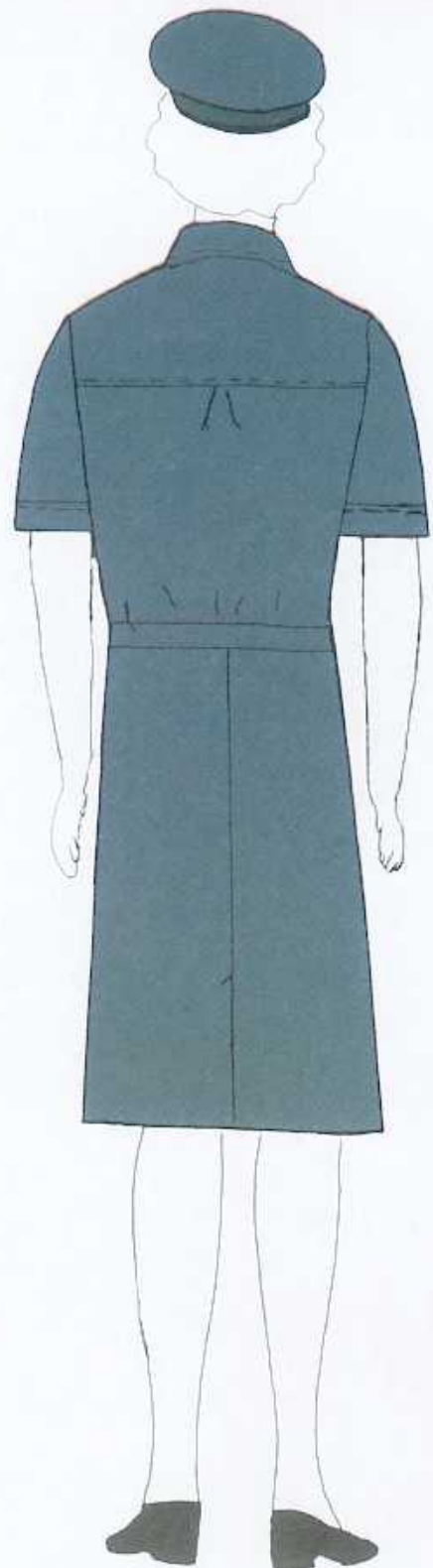
Rys. nr 8



Rys. nr 8A



Rys. nr 8B



Rys. nr 8C

WZORY OZNAK SŁUŻBOWYCH FUNKCJONARIUSZY ORGANÓW ADMINISTRACJI CELNEJ

Funkcjonariusze noszą na umundurowaniu następujące oznaki służbowe:

- 1) na czapce letniej — pośrodku ronda nad otokiem godło państwowe, na otoku zaś emblemat administracji celnej, a ponadto wzdłuż górnej krawędzi otoku:
 - a) prezes, wiceprezesi, dyrektor generalny, dyrektor departamentu (biura) w Głównym Urzędzie Ceł oraz dyrektor urzędu celnego — taśmę koloru srebrnego szerokości 17 mm, ułożoną w kształcie wężyka,
 - b) wicedyrektor departamentu (biura), doradca prezesa, radca prezesa, główny księgowy, rzecznik prasowy, naczelnik wydziału, główny specjalista, radca prawny, starszy specjalista, specjalista, referendarz w Głównym Urzędzie Ceł oraz zastępca dyrektora, główny inspektor, główny księgowy, naczelnik oddziału (działu), radca prawny, dyspozytor, ekspert celny w urzędach celnych — dwa płaskie sznury koloru srebrnego szerokości 6 mm,
 - c) podreferendarz, inspektor, księgowy, starszy referent, referent, kierownik kancelarii, kierownik hali maszyn, kierownik archiwum, pozostali funkcjonariusze w Głównym Urzędzie Ceł oraz kierownik zmiany, kierownik posterunku, kierownik referatu, inspektor celny, starszy kontroler celny, kontroler celny, młodszy kontroler celny, referent w urzędach celnych — jeden płaski sznur koloru srebrnego szerokości 6 mm,
 - d) pozostali funkcjonariusze w urzędach celnych noszą czapki bez płaskiego sznura,
- 2) na kołnierzu marynarki — patki z oznakami służbowymi według następujących wzorów, z tym że patki te noszą:
 - a) prezes Głównego Urzędu Ceł — patkę według wzoru oznaczonego literą „a”,
 - b) wiceprezes Głównego Urzędu Ceł i dyrektor generalny w Głównym Urzędzie Ceł — patkę według wzoru oznaczonego literą „b”,
 - c) dyrektor departamentu (biura) w Głównym Urzędzie Ceł oraz dyrektor urzędu celnego — patkę według wzoru oznaczonego literą „c”,
 - d) wicedyrektor departamentu (biura), doradca prezesa, radca prezesa w Głównym Urzędzie Ceł oraz zastępca dyrektora i główny inspektor w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „d”,
 - e) główny specjalista ds. legislacji, główny księgowy, rzecznik prasowy, naczelnik wydziału, główny specjalista, radca prawny, starszy specjalista w Głównym Urzędzie Ceł oraz główny księgowy, naczelnik oddziału, naczelnik działu w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „e”,
 - f) starszy inspektor, referendarz, specjalista w Głównym Urzędzie Ceł oraz radca prawny, dyspozytor, ekspert celny w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „f”,
 - g) podreferendarz, inspektor w Głównym Urzędzie Ceł oraz kierownik zmiany, posterunku, referatu, inspektor celny w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „g”,
 - h) kierownik kancelarii, księgowy, starszy referent w Głównym Urzędzie Ceł oraz starszy kontroler w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „h”,
 - i) kierownik hali maszyn, kierownik archiwum w Głównym Urzędzie Ceł oraz kontroler celny w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „i”,
 - j) pozostali funkcjonariusze w Głównym Urzędzie Ceł oraz młodszy kontroler celny, referent w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „j”,
 - k) pozostali funkcjonariusze w urzędach celnych — patkę według wzoru oznaczonego literą „k”.



a



b



c



d



e



f



g



h



i



j



k