

## 1034

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 11 sierpnia 2010 r.

## w sprawie odznaki „Zasłużony dla Służby Celnej”

Na podstawie art. 15 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb postępowania w sprawach o nadanie odznaki „Zasłużony dla Służby Celnej”, zwanej dalej „odznaką”, osoby uprawnione do występowania z wnioskiem o nadanie tej odznaki oraz termin rozpatrzenia wniosku;
- 2) wzór odznaki, wzór wniosku o nadanie odznaki zawierający informację uzasadniającą jej nadanie oraz wzór legitymacji potwierdzającej nadanie odznaki, zwanej dalej „legitymacją”;
- 3) sposób wręczania i noszenia odznaki;
- 4) sposób ewidencjonowania informacji o osobach wyróżnionych odznaką.

§ 2. 1. Odznakę nadaje minister właściwy do spraw finansów publicznych z własnej inicjatywy lub na pisemny wniosek:

- 1) organu administracji rządowej;
- 2) Szefa Służby Celnej;
- 3) dyrektora izby celnej;
- 4) kierownika przedstawicielstwa dyplomatycznego lub urzędu konsularnego Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Nadanie odznaki cudzoziemcowi następuje po uzyskaniu opinii ministra właściwego do spraw zagranicznych.

§ 3. 1. Wniosek o nadanie odznaki składa się do ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

2. Wniosek o nadanie odznaki zawiera:

- 1) następujące dane osoby przedstawionej do wyróżnienia:
  - a) imiona i nazwisko,
  - b) numer ewidencyjny PESEL,
  - c) datę i miejsce urodzenia,
  - d) imiona rodziców,
  - e) państwo zamieszkania,
  - f) obywatelstwo,
  - g) oznaczenie dokumentu tożsamości,
  - h) adres,

- i) wykształcenie,
  - j) zawód,
  - k) miejsce pracy lub służby,
  - l) stanowisko służbowe,
  - m) stopień służbowy,
  - n) staż pracy lub służby,
  - o) posiadane ordery, odznaczenia lub odznaki;
- 2) uzasadnienie wniosku o nadanie odznaki;
  - 3) opinię Szefa Służby Celnej;
  - 4) opinię ministra właściwego do spraw zagranicznych;
  - 5) nazwę i podpis wnioskodawcy oraz datę wniosku;
  - 6) przewidywany termin wręczenia odznaki;
  - 7) decyzję ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

3. Wzór wniosku o nadanie odznaki określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Wniosek o nadanie odznaki minister właściwy do spraw finansów publicznych rozpatruje nie później niż na tydzień przed przewidywanym terminem jej wręczenia, wskazanym we wniosku o nadanie odznaki.

2. W przypadku gdy z wnioskiem o nadanie odznaki występują osoby, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1, 3 lub 4, nadanie odznaki następuje po uzyskaniu opinii Szefa Służby Celnej.

3. O negatywnym rozpatrzeniu wniosku o nadanie odznaki minister właściwy do spraw finansów publicznych informuje wnioskodawcę na piśmie.

§ 5. Wręczenie odznaki następuje dnia 21 września w Dniu Służby Celnej, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach również w innych terminach.

§ 6. 1. Odznaka jest wykonana z metalu. Podstawą odznaki jest krzyż równoramienny o stylizowanych zakończeniach ramion. Ramiona krzyża są pokryte emalią w kolorze ciemnozielonym z obramowaniem, w zależności od stopnia odznaki, złoconym, srebrzonym albo patynowanym na brązowo. Pomiędzy ramionami krzyża, na czterech występkach, naprzemiennie są wygrawerowane ornamenty liści laurowych i dębowych. Skrajna odległość naprzeciwległych występków wynosi 45 mm. Pośrodku odznaki znajduje się stylizowany kontur terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, w kolorze ciemnozielonym i o srebrzonym konturze, umieszczony na okrągłej tarczy. Na tle konturu terytorium Rzeczypospolitej Polskiej jest umieszczony srebrzony znak graficzny Służby Celnej. Wokół tarczy, na białym emaliowanym pierścieniu, znajduje się napis „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ”. Liś-

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

cie laurowe i dębowe, tarcza, napis „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ” oraz odwrotna strona odznaki, w zależności od jej stopnia, są złoczone, srebrzone albo patynowane na brązowo. U góry odznaki uszko i kółko do zawieszenia na wstążce, wykonane z metalu, w zależności od stopnia odznaki, są złoczone, srebrzone albo patynowane na brązowo.

2. Odznaka jest zawieszona na wstążce długości 55 mm i szerokości 38 mm, z paskiem koloru błękitnego o szerokości 10 mm w środku oraz z symetrycznymi względem środka pionowymi paskami koloru: ciemnozielonego o szerokości 1 mm, błękitnego o szerokości 1 mm, ciemnozielonego o szerokości 5 mm, czerwonego o szerokości 2 mm, białego o szerokości 2 mm, ciemnozielonego o szerokości 3 mm.

3. Wzór graficzny odznaki wraz ze wstążką oraz baretki określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Odznakę wraz z legitymacją wręcza minister właściwy do spraw finansów publicznych lub osoba przez niego upoważniona, a poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej — kierownik przedstawicielstwa dyplomatycznego lub urzędu konsularnego Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Odznakę wręcza się w sposób i w okolicznościach zapewniających uroczysty charakter aktu wręczenia.

3. Wręczenie odznaki poprzedza się odczytaniem treści decyzji ministra właściwego do spraw finansów publicznych o nadaniu odznaki i wypowiedzeniem formuły *wręczam odznakę „Zasłużony dla Służby Celnej”* lub *z upoważnienia ministra właściwego do spraw finansów publicznych wręczam odznakę „Zasłużony dla Służby Celnej”*.

4. Wzór legitymacji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 8. Odznakę nosi się w formie pełnej odznaki, jej miniaturki lub baretki.

§ 9. 1. Odznakę nosi się na lewej stronie piersi, po odznakach orderów i odznaczeń, a przed innymi odznakami honorowymi, chyba że przepisy odrębne lub przepisy państwa, którego osoba wyróżniona posiada obywatelstwo, określają to inaczej.

2. W przypadku posiadania odznaki w dwóch lub więcej stopniach, nosi się odznakę najwyższego stopnia.

3. W przypadku nieposiadania orderów, odznaczeń i innych odznak honorowych odznakę nosi się na ubiorze z kołnierzem wykładanym ponad górną kieszeń, przy czym wstążkę podkłada się do połowy pod klapę kołnierza; na ubiorze zapinanym pod szyję wstążkę umieszcza się w odległości około 3 cm od linii zapięcia guzików.

§ 10. Odznakę nosi się w trakcie:

- 1) uroczystości państwowych z udziałem Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałka Sejmu, Marszałka Senatu, Prezesa Rady Ministrów, ministra właściwego do spraw finansów publicznych lub Szefa Służby Celnej;

2) uroczystych obchodów świąt narodowych i Dnia Służby Celnej;

3) uroczystości wręczenia orderów i odznaczeń oraz odznak honorowych;

4) innych uroczystości państwowych.

§ 11. W okolicznościach, o których mowa w § 10 pkt 3, osoba, której ma zostać wręczona odznaka, nosi podczas tej uroczystości pełną odznakę najwyższego stopnia.

§ 12. 1. W sytuacjach, w których nie nosi się pełnej odznaki, można nosić jej miniaturę lub baretkę.

2. Z zastrzeżeniem § 10 pkt 3, na mundurach nosi się wyłącznie baretkę.

3. W przypadku posiadania odznaki w dwóch lub więcej stopniach, nosi się miniaturkę lub baretkę najwyższego z posiadanych stopni odznaki.

4. Nie nosi się jednocześnie pełnej odznaki oraz jej miniaturki lub baretki.

5. Baretkę odznaki nosi się na lewej stronie piersi, bezpośrednio nad środkiem klapki górnej kieszeni. Przepis § 9 ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 13. 1. Dane osobowe osób wyróżnionych odznaką podlegają ewidencji.

2. Ewidencja, o której mowa w ust. 1, obejmuje następujące dane osoby wyróżnionej:

- 1) imiona i nazwisko;
- 2) numer ewidencyjny PESEL;
- 3) rodzaj i numer dokumentu tożsamości;
- 4) stanowisko służbowe.

3. Do ewidencji dołącza się wnioszek, o którym mowa w § 2 ust. 1.

§ 14. Ewidencję osób wyróżnionych odznaką prowadzi komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych.

§ 15. W przypadku zagubienia albo zniszczenia odznaki lub legitymacji, na wniosek osoby wyróżnionej, wydaje się odpłatnie wtórny egzemplarz odznaki lub legitymacji.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Finansów: w z. *M. Grabowski*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 17 kwietnia 2000 r. w sprawie odznaki honorowej „Zasłużony dla Służby Celnej” (Dz. U. Nr 41, poz. 477), które na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 11 sierpnia 2010 r. (poz. 1034)

**Załącznik nr 1**

*WZÓR*

Nr .....		
<b>WNIOSEK O NADANIE BRAŹOWEJ / SREBRNEJ / ŻŁOTEJ* ODZNAKI „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ”</b>		
1. Imiona ..... .....	2. Nazwisko ..... .....	3. Nr ewidencyjny PESEL .....
4. Data i miejsce urodzenia ..... .....	5. Imiona rodziców .....	
6. Państwo zamieszkania .....	7. Obywatelstwo .....	
8. Dokument tożsamości ..... <div style="text-align: center;">(nazwa dokumentu)</div> ..... <div style="text-align: center;">(seria i numer)</div> ..... <div style="text-align: center;">(organ wydający)</div> ..... <div style="text-align: center;">(data wydania)</div>		

9. Adres  ..... (miejsowość, kod pocztowy)  ..... (ulica, nr domu, nr lokalu)													
10. Wykształcenie  .....	11. Zawód  .....												
12. Miejsce pracy lub służby  .....													
13. Stanowisko służbowe  .....	14. Stopień służbowy  .....												
15. Staż pracy lub służby ogółem ....., w tym w Służbie Celnej .....													
16. Posiadane ordery, odznaczenia lub odznaki													
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">nazwa</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	nazwa	.....	.....	.....	.....	.....	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center; border-bottom: 1px solid black;">data nadania</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> <tr><td>.....</td></tr> </tbody> </table>	data nadania	.....	.....	.....	.....	.....
nazwa													
.....													
.....													
.....													
.....													
.....													
data nadania													
.....													
.....													
.....													
.....													
.....													
17. Uzasadnienie wniosku        													

18. Opinia Szefa Służby Celnej\*\*

19. Opinia ministra właściwego do spraw zagranicznych\*\*\*

20. Wnoszę o nadanie odznaki

.....  
(nazwa wnioskodawcy)

.....  
(podpis wnioskodawcy)

.....  
(data)

21. Przewidywany termin wręczenia odznaki

.....

22. Decyzja ministra właściwego do spraw finansów publicznych

.....  
(data)

.....  
(pieczęć urzędowa)

.....  
(podpis)

Uwagi:

\* Niepotrzebne skreślić.

\*\* W przypadku gdy z wnioskiem o nadanie odznaki nie występuje Szef Służby Celnej.

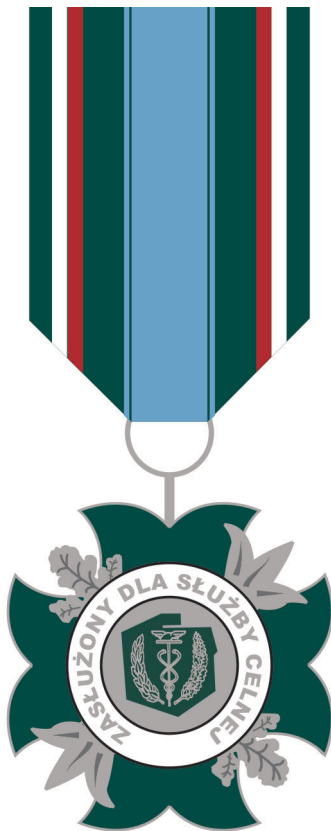
\*\*\* W przypadku gdy wniosek o nadanie odznaki dotyczy cudzoziemca.

WZÓR ODZNAKI „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ” I BARETKI

ZŁOTA



SREBRNA



BRĄZOWA



WZÓR LEGITYMACJI POTWIERDZAJĄCEJ NADANIE ODZNAKI  
„ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ”

<p>RZECZPOSPOLITA POLSKA MINISTER FINANSÓW</p> <p>LEGITYMACJA</p> <p>Nr .....</p>	<p>Na podstawie art. 15 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.)</p> <p>Pan(i) ..... (imię i nazwisko)</p> <p>został(a) wyróżniony(a)</p> <p>..... (stopień odznaki)</p> <p>ODZNAKĄ „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ”</p> <p>..... MINISTER FINANSÓW</p> <p>mp.</p> <p>Warszawa, dnia .....</p>
---	--

150 mm

110 mm

## Objaśnienie:

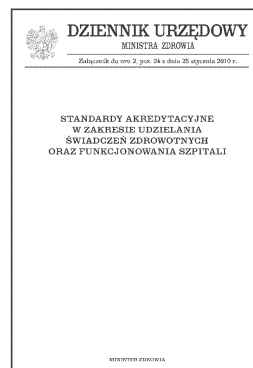
Legitymacja jest kartonikiem koloru białego o wymiarach 110 x 150 mm. Na jej czołowej stronie jest tłoczone godło Rzeczypospolitej Polskiej.

CENTRUM OBSŁUGI KANCELARII PREZESA RADY MINISTRÓW  
WYDZIAŁ WYDAWNICTW I POLIGRAFII

proponuje

Załącznik do Dziennika Urzędowego Ministra Zdrowia Nr 2, poz. 24  
z dnia 25 stycznia 2010 r.

# STANDARDY AKREDYTACYJNE W ZAKRESIE UDZIELANIA ŚWIADCZEŃ ZDROWOTNYCH ORAZ FUNKCJONOWANIA SZPITALI



Tematyka załącznika:

- Ciągłość opieki
- Prawa Pacjenta
- Ocena Stanu Pacjenta
- Opieka nad Pacjentem
- Kontrola Zakażeń
- Zabiegi i Znieczulenia
- Farmakoterapia
- Laboratorium
- Diagnostyka Obrazowa
- Odżywianie
- Poprawa Jakości i Bezpieczeństwo Pacjenta
- Zarządzanie Ogólne
- Zarządzanie Zasobami Ludzkimi
- Zarządzanie Informacją
- Zarządzanie Środowiskiem Opieki

**Cena brutto 151,30 zł** (w tym 7% VAT)

Zamówienia można składać:

e-mailem: [wydawnictwa@czokprm.gov.pl](mailto:wydawnictwa@czokprm.gov.pl)

faksem: **22 694-60-48**

poprzez stronę internetową: [www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)

Wszelkie informacje: tel. **22 694-67-52, 800 287 581**

Adres wykonawcy: **02-903 Warszawa, ul. Powsińska 69/71**

Pełna oferta: [www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Departament Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego  
al. J. Ch. Szucha 2/4, 00-582 Warszawa, tel. 22 622-66-56

**Skład, druk i kolportaż:** Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 22 694-67-52; faks 22 694-60-48

Bezpłatna infolinia: 800 287 581 (czynna w godz. 7<sup>30</sup>–15<sup>30</sup>)

[www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl](http://www.wydawnictwa.cokprm.gov.pl)

e-mail: [wydawnictwa@czokprm.gov.pl](mailto:wydawnictwa@czokprm.gov.pl)

DU 0154 2010 wyd.00



5 900248599555 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów — Wydział Wydawnictw i Poligrafii,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa