

INSTRUKCJA AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY

W

§ 1

Przepisy ogólne

Ilekoć w Instrukcji jest mowa o:

- 1) Izbie - należy przez to rozumieć Izbę
- 2) Dyrektora - należy przez to rozumieć Dyrektora Izby
- 3) Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć stanowisko pracy do zadań którego należy w szczególności prowadzenie i nadzór rachunkowości Izby zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami i zasadami;
- 4) urzędzie - należy przez to rozumieć urzędy skarbowe i urząd celno-skarbowy;
- 5) naczelniku - należy przez to rozumieć naczelnika urzędu skarbowego oraz naczelnika urzędu celno-skarbowego;
- 6) pracowniku - należy przez to rozumieć każdego pracownika, bez względu na zajmowane stanowisko oraz podstawę nawiązania stosunku pracy, rodzaj i wymiar czasu pracy oraz miejsce świadczenia pracy;
- 7) funkcjonariuszu - należy przez to rozumieć osobę mianowaną do Służby Celno - Skarbowej;
- 8) członku korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć pracownika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie umowy o pracę lub urzędnika służby cywilnej zatrudnionego na podstawie mianowania, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o służbie cywilnej;
- 9) statusie zatrudnienia – należy przez to rozumieć wyodrębnioną grupę zatrudnionych w zależności od podstawy prawnej zatrudnienia, tj. członka korpusu służby cywilnej, funkcjonariusza, pracownika niebędącego członkiem korpusu służby cywilnej;
- 10) komórce personalnej – należy przez to rozumieć wyodrębnioną w strukturze Izby komórkę organizacyjną, realizującą zadania m. in. w zakresie polityki wynagradzania i procesu zmiany wynagrodzeń/uposażeń;
- 11) siatce stanowisk – usystematyzowany wykaz stanowisk w poszczególnych grupach stanowisk i obszarach działalności Izby, stanowiąca przyjętą ścieżkę awansu stanowiskowego w Izbie;
- 12) siatce płac – usystematyzowany wykaz przedziałów mnożników/wynagrodzeń dla poszczególnych stanowisk, stanowiąca przyjętą ścieżkę docelowego awansu płacowego w Izbie;
- 13) awansie stanowiskowym - należy przez to rozumieć zmianę stanowiska na wyższe w strukturze organizacyjnej Izby lub urzędu, zgodnie z przyjętą siatką stanowisk;
- 14) awansie płacowym dla członka korpusu służby cywilnej i funkcjonariusza- należy przez to rozumieć zmianę wysokości mnożnika kwoty bazowej określonej w ustawie budżetowej, w oparciu o przyjętą siatkę płac;
- 15) awansie płacowym dla pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć zmianę miesięcznej stawki wynagrodzenia zasadniczego albo kategorii

- zaszeregowania, w oparciu o przyjętą siatkę płac;
- 16) awansie w stopniu służbowym - mianowanie funkcjonariusza na wyższy stopień służbowy na podstawie rozporządzenia w sprawie mianowania funkcjonariusza na stopień służbowy;
 - 17) opisach stanowisk pracy - należy przez to rozumieć opisy stanowisk pracy zajmowanych przez członków korpusu służby cywilnej, o których mowa w zarządzeniu w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk pracy w służbie cywilnej;
 - 18) ocenie okresowej członków korpusu służby cywilnej - należy przez to rozumieć ocenę, o której mowa w rozporządzeniu w sprawie warunków i sposobu przeprowadzania ocen okresowych członków korpusu służby cywilnej;
 - 19) ocenie okresowej funkcjonariuszy w służbie stałej oraz opinii służbowej funkcjonariuszy - należy przez to rozumieć ocenę okresową i opinię służbową, o których mowa w rozporządzeniu w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy Służby Celno- Skarbowej;

§ 2

Zasady ogólne

1. Polityka awansowania prowadzi do doskonalenia organizacji i efektywności pracy/ służby i przyjmuje kierunek zmierzający do osiągnięcia poziomu wynagrodzeń i uposażeń wynikających z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk oraz procedury w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy.
2. Zasady awansowania pracowników/funkcjonariuszy oparte są na: transparentności, jawności, równości szans, racjonalności i efektywności.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem procesu awansowania sprawuje Dyrektor.
4. Proces awansowania odbywa się - co do zasady - raz w roku z okazji Dnia Krajowej Administracji Skarbowej z wyjątkiem indywidualnych decyzji, podyktowanych potrzebami jednostki organizacyjnej lub innymi uzasadnionymi przesłankami, z uwzględnieniem:
 - 1) potrzeb organizacyjnych Izby, wynikających z aktualnej sytuacji kadrowej, priorytetów i zadań realizowanych w Izbie;
 - 2) możliwości finansowych Izby.
5. Planowanie awansów:
 - 1) Dyrektor w terminie 60 dni od otrzymania planów finansowych jednostki wyodrębnia pulę środków finansowych przeznaczonych na awanse w poszczególnych statusach zatrudnienia, w tym zabezpiecza pulę środków na awanse dla pracowników w związku ze zmianą rodzaju umowy z czasu określonego na nieokreślony oraz dla funkcjonariuszy w związku ze zmianą rodzaju służby ze służby przygotowawczej na służbę stałą;
 - 2) Do wyliczenia, o którym mowa w pkt 1 przyjmuje się, zmianę wynagrodzenia/uposażenia w łącznej wysokości min. 150 zł brutto, z jednoczesnym założeniem, że przyjęta kwota podwyżki dla funkcjonariuszy, uwzględniając brak

- składek w korpusie funkcjonariuszy na ubezpieczenia społeczne, odpowiada wartościom netto podwyżki dla pracowników;
- 3) Podwyższenie wynagrodzenia/uposażenia z tytułu awansu nie może być niższe niż 100 zł brutto wraz z dodatkiem za wieloletnią pracę/służbę - kwota nie dotyczy awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 4) Fundusz przeznaczony na awanse może zostać powiększony w trakcie roku, w zależności od zmieniającej się sytuacji kadrowej i finansowej;
 - 5) W ramach wyodrębnionej puli środków finansowych na awanse, Dyrektor określa:
 - a) szacowaną liczbę awansów stanowiskowych i płacowych w poszczególnych statusach zatrudnienia,
 - b) szacowaną liczbę awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 6) W ramach liczby awansów, o którym mowa w pkt 5):
 - a) minimum 60% liczby awansów rozdysponowuje się proporcjonalnie do planu etatów na poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Izby,
 - b) pozostałą liczbę awansów (maximum 40%) rozdysponowuje się w szczególności na realizację działań zmierzających do osiągnięcia wartości z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk.
6. Informacje, o których mowa w ust. 5 podawane są do wiadomości pracowników i funkcjonariuszy na stronie intranetowej Izby.
 7. Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu wynagrodzeń/uposażeń.
 8. Rodzaje awansu:
 - 1) awans płacowy;
 - 2) awans stanowiskowy - co do zasady - o jedno stanowisko wyżej i powiązany z awansem płacowym;
 - 3) awans w stopniu służbowym.
 9. Instrukcja awansowania nie dotyczy obsadzania stanowisk kierowniczych, z wyjątkiem awansu płacowego.
 10. Typowanie kandydatów do awansu powinno być poprzedzone rzetelną analizą kręgu beneficjentów awansów pod względem upływu okresu od ostatniego awansu, poziomu wynagrodzeń/uposażeń pracowników/funkcjonariuszy, zajmujących stanowiska o podobnej lub takiej samej złożoności zadań, pod kątem występowania ewentualnych nieuzasadnionych różnic płacowych, z jednoczesnym uwzględnieniem kryteriów awansowania.
 11. Przy typowaniu kandydatów do awansu, o którym mowa w ust. 10 bierze się pod uwagę analizę przypadków braku awansów w okresie dłuższym niż 5 lat i ustala się tego przyczyny.
 12. Awans osób zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, w ramach umowy o pracę na czas określony, powinien co do zasady nastąpić wraz z wnioskiem bezpośredniego przełożonego o zawarcie umowy na czas nieokreślony.

13. Do awansów w stopniach służbowych stosuje się procedurę w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy Służby Celno-Skarbowej.
14. Awans pracowników i funkcjonariuszy może nastąpić po spełnieniu warunków określonych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw¹.
15. Kandydaci do awansu na dzień składania wniosku muszą dodatkowo spełniać następujące warunki:
 - 1) Posiadać wymagane umiejętności i doświadczenie zawodowe określone w opisie stanowiska pracy członka korpusu służby cywilnej;
 - 2) Nie być objęci karą dyscyplinarną lub porządkową;
 - 3) Nie toczy się wobec nich postępowanie wyjaśniające lub dyscyplinarne.
16. Przy awansach w stanowiskach funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej uwzględnia się model kompetencji.

§ 3

Kryteria awansowania

Pracownicy i funkcjonariusze objęci są jednakowymi kryteriami awansowania, które uwzględniają poziom ostatniej oceny okresowej lub opinii służbowej oraz w szczególności:

- 1) kwalifikacje zawodowe - rozumiane jako posiadanie kwalifikacji zawodowych odpowiednich do realizacji zadań na danym stanowisku oraz umiejętność wykorzystania nabytych kwalifikacji i wiedzy w praktyce, a także dbałość o rozwój zawodowy i podnoszenie kwalifikacji przydatnych na danym stanowisku;
- 2) postawę etyczną - postawa wskazująca na przestrzeganie zasad służby cywilnej, zasad etyki korpusu służby cywilnej oraz zasad etyki funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej;
- 3) prawidłowe wypełnianie obowiązków służbowych - rozumiane jako odpowiedzialność, rzetelność, staranność (w tym terminowość), jakość i efektywność w wykonywaniu obowiązków służbowych, skutkujące uzyskaniem dobrych wyników;
- 4) nastawienie na realizację powierzonych zadań - pojmowane jako gotowość do podejmowania nowych zadań o wysokim stopniu złożoności, nieuchylenie się od realizacji zadań w obliczu występujących trudności, umiejętność właściwej realizacji zadań i osiągnięcia celu w oparciu o kierunkowe wytyczne przełożonego;
- 5) kreatywność - rozumiana jako radzenie sobie z sytuacjami niestandardowymi, wymagającymi wypracowania i podjęcia działań (rozwiązań) służących realizacji nowego zadania lub realizacji zadania w nowych warunkach, twórcze myślenie zmierzające do wypracowania nowych koncepcji w danej dziedzinie;
- 6) przejawianie inicjatywy w działaniu - polegające w szczególności na: usprawnieniu działań/

¹ Ustawa o służbie cywilnej (Dz. U. z 2021 r. poz. 1233 z późn. zm.), Ustawa o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 813 z późn. zm) oraz przepisy wykonawcze do tych ustaw

procedur jednostki organizacyjnej, zakończeniu sprawy w wyniku niestandardowego rozwiązania, rozwiązaniu szczególnie trudnej i skomplikowanej sprawy, promowaniu pozytywnego wizerunku Krajowej Administracji Skarbowej;

- 7) predyspozycje pracownika/ funkcjonariusza - umiejętności przydatne z punktu widzenia zadań realizowanych na danym stanowisku, np. umiejętność planowania, rozwiązywania problemów, podejmowania decyzji, odpowiedzialność, umiejętność efektywnego komunikowania się;
- 8) współpracę - umiejętność efektywnej współpracy z przełożonymi/ współpracownikami w celu wypracowania konstruktywnych rozwiązań mających na celu poprawę jakości pracy/ służby i wizerunku Izby.

§ 4

Przebieg procesu

1. Proces awansowania przebiega następująco:
 - 1) Pracownicy i funkcjonariusze awansowani są na podstawie uzasadnionych wniosków o awans, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
 - 2) Uzasadnienie wniosku winno się odnosić do kryteriów awansowania wymienionych w § 3.
 - 3) Obsługa wniosków o awans może być realizowana w aplikacji elektronicznej. W innym przypadku wnioski sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
 - 4) Wniosek o awans składa bezpośredni przełożony do Dyrektora, z zachowaniem drogi służbowej.
 - 5) Właściwa komórka pionu personalnego przeprowadza kontrolę formalną wniosków i przekazuje je do Dyrektora, wraz ze stanowiskiem pionu personalnego.
 - 6) Decyzję w sprawie awansu podejmuje Dyrektor.
 - 7) W przypadku zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku w sprawie awansu, właściwa komórka pionu personalnego sporządza stosowne dokumenty.
 - 8) Właściwa komórka pionu personalnego przekazuje wnioskującemu informację zwrotną o podjętej przez Dyrektora decyzji w sprawie awansu.
 - 9) Pośredni lub bezpośredni przełożony wręcza dokument z awansem pracownikowi/funkcjonariuszowi. Wręczenie awansu odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 5

Postanowienia końcowe

1. Spełnienie wymogów określonych w Instrukcji nie rodzi roszczeń o awans.

2. Złożenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o awans nie jest równoznaczne z awansowaniem pracownika lub funkcjonariusza.
3. Do procesu awansowania stosuje się:
 - 1) Siatkę płac członków korpusu służby cywilnej wraz z obszarami;
 - 2) Siatkę płac funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 3) Procedurę mianowania na wyższy stopień służbowy funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 4) Siatkę stanowisk członków korpusu służby cywilnej;
 - 5) Siatkę stanowisk funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
 - 6) Siatkę stanowisk pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
4. Do wynagrodzeń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej stosuje się wprost zasady wynikające z rozporządzenia².
5. Instrukcję awansowania stosuje się do awansów przyznanych po dacie wejścia w życie.

² Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2010 r. w sprawie zasad wynagradzania pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej zatrudnionych w urzędach administracji rządowej i pracowników innych jednostek (Dz. U. Nr 27, poz. 134 z późn. zm.)

Docelowa siatka wynagrodzeń członków korpusu służby cywilnej*

lp	przedziały mnożników ustalone rozporządzeniem	GRUPA STANOWISK W S.C. (wg nowego rozporządzenia)	stanowisko	WERSJA DOCELOWA		
				OGÓLEM		
				obszar I	obszar II	obszar III
1	2,0 - 8,0	WYŻSZE STANOWISKA W S.C.	zastępca dyrektora			5,50 - 6,40
2	2,0 - 8,0		naczelnik/ naczelnik urzędu celno-skarbowego	4,90 - 5,80	5,00 - 5,90	5,10 - 6,00
3	2,0 - 8,0		zastępca naczelnika	4,70 - 5,60	4,80 - 5,70	4,90 - 5,80
4	1,5 - 7,0	ŚREDNIEGO SZCZEBLA ZARZĄDZANIA	główny księgowy			5,10 - 6,00
6	1,3 - 6,0	KOORDYNUJĄCE	naczelnik wydziału	4,50 - 5,40	4,60 - 5,50	4,70 - 5,60
	1,3 - 6,0		zastępca naczelnika wydziału	4,30 - 5,20	4,40 - 5,30	4,50 - 5,40
7	1,3 - 6,0		kierownik działu	4,10 - 5,00	4,20 - 5,10	4,30 - 5,20
8	1,3 - 6,0		kierownik referatu	3,80 - 4,70	3,90 - 4,80	4,00 - 4,90
9	1,3 - 6,0	SAMODZIELNE	radca skarbowy	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
10	1,3 - 6,0		oskarżyciel skarbowy	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
11	1,3 - 6,0		główny ekspert skarbowy	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
12	1,3 - 6,0		starszy ekspert skarbowy	3,30 - 4,20	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40
13	1,3 - 6,0		ekspert skarbowy	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20	3,40 - 4,30
14	1,3 - 6,0		radca prawny			4,00 - 4,90
15	1,3 - 6,0		audytor wewnętrzny			3,90 - 4,80
16	1,3 - 6,0		główny specjalista	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
17	1,3 - 6,0		kierownik kancelarii tajnej			3,50 - 4,40
18	1,3 - 4,5		SPECJALISTYCZNE	starszy specjalista	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20
19	1,3 - 4,5	specjalista		3,10 - 4,00	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20
20	1,3 - 4,5	starszy kontroler skarbowy		3,10 - 4,00	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20
21	1,3 - 4,5	kontroler skarbowy		3,00 - 3,90	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10
22	1,3 - 4,5	młodszy kontroler skarbowy		2,90 - 3,80	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00
23	1,3 - 4,5	starszy poborca skarbowy			2,80 - 3,70	
24	1,3 - 4,5	psycholog				3,30 - 4,20
25	1,3 - 4,5	starszy kontroler rozliczeń		3,00 - 3,90	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10
26	1,3 - 4,5	kontroler rozliczeń		2,90 - 3,80	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00
27	1,3 - 4,5	starszy inspektor		2,80 - 3,70	2,90 - 3,80	3,00 - 3,90
28	1,3 - 4,5	samodzielny księgowy		2,70 - 3,60	2,80 - 3,70	2,90 - 3,80
29	1,3 - 4,5	samodzielny referent / referent prawny		2,70 - 3,60	2,80 - 3,70	2,90 - 3,80
30	1,3 - 4,5	starszy referent		2,60 - 3,50	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70
31	1,3 - 4,5	starszy księgowy		2,60 - 3,50	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70
32	1,3 - 3,4	WSPOMAGAJĄCE	inspektor		2,80 - 3,40	
33	1,3 - 3,4		poborca skarbowy	2,50 - 3,10		
34	1,3 - 3,4		referent	2,50 - 3,10	2,60 - 3,20	2,60 - 3,20
35	1,3 - 3,4		księgowy	2,50 - 3,10	2,60 - 3,20	2,60 - 3,20

* siatka pokazuje cel do którego dąży organizacja, nie stanowi podstawy rozszereżeń prawniczych

l.p	grupa stanowisk/komórka organizacyjna	komórki procesów wspomagających w US	komórki z procesów podstawowych w US	SEE (dodatkowo)	SER	SKK	komórki procesów wspomagające w UCS	komórki sprawozdawcze w UCS;	laboratoria	komórki procesów podstawowych w UCS	CZS	komórki prawne	komórki procesów wspomagających w IAS	ILA (dodatkowo)	komórki procesów wspomagających w IAS - finansowe	komórki procesy podstawowe w IAS	IWH	
1	wspomagające	referent	referent		księgowy		referent	referent					referent	archiwista	księgowy	referent	inspektor	
				poborca skarbowy														
2	specjalistyczne	starszy referent	starszy referent		starszy księgowy		starszy referent	starszy referent	starszy referent	starszy referent			starszy referent		starszy księgowy	starszy referent		
		samodzielny referent	młodszy kontroler skarbowy		samodzielny księgowy	referent prawny / referent prawno-administracyjny	samodzielny referent			młodszy kontroler skarbowy	referent prawny / referent prawno-administracyjny		samodzielny referent		samodzielny księgowy	młodszy kontroler skarbowy	starszy inspektora	
		młodszy specjalista		starszy poborca skarbowy			młodszy specjalista	młodszy specjalista	młodszy specjalista				młodszy specjalista		młodszy specjalista		młodszy specjalista	
		specjalista	kontroler skarbowy		kontroler rozliczeń		specjalista	specjalista	specjalista	kontroler skarbowy	kontroler skarbowy		specjalista		specjalista	kontroler skarbowy	specjalista	
3	samodzielne	starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy		starszy kontroler rozliczeń		starszy specjalista	starszy specjalista	starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy	starszy kontroler skarbowy		starszy specjalista	starszy archiwista	starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy	starszy specjalista	
			ekspert skarbowy							ekspert skarbowy	ekspert skarbowy		psycholog			ekspert skarbowy		
			starszy ekspert skarbowy							starszy ekspert skarbowy	starszy ekspert skarbowy					starszy ekspert skarbowy		
		główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (1)			skarżyciel skarbowy	główny specjalista (2)	główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (3)	główny ekspert skarbowy (3)	radca prawny	główny specjalista (2)		główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (3)	główny specjalista (2)		
4	koordynujące									radca skarbowy (4)								
		kierownik referatu	kierownik referatu		kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu
		kierownik działu	kierownik działu		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu
										naczelnik wydziału	naczelnik wydziału		naczelnik wydziału		naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	

(1 - na stanowisko głównego eksperta skarbowego w urzędzie skarbowym może być awansowany pracownik wykazujący się wyjątkowo wysoką wiedzą merytoryczną, realizujący funkcję mentora, który dzieli się wiedzą z pracownikami przyjmowanymi do pracy, trener KSS (szkoleniowiec)

(2 - stanowisko głównego specjalisty dedykowane jest dla pracowników realizujących zadań o najwyższym stopniu złożoności, na najwyższym poziomie merytorycznym, a także realizujących zadania wprowadzenia do pracy/służby nowych pracowników i funkcjonariuszy

(3 - stanowisko głównego eksperta skarbowego dedykowane jest dla pracowników realizujących zadań o najwyższym stopniu złożoności, na najwyższym poziomie merytorycznym, a także realizujących zadania wprowadzenia do pracy/służby nowych pracowników i funkcjonariuszy

(4 - awans na stanowisko może nastąpić tylko i wyłącznie gdy będą realizowane zadania organu podatkowego

docelowa siatka uposażeń funkcjonariuszy Służby Celno - Skarbowej *

FUNKCJONARIUSZE SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ				
L.p.	GRUPY STANOWISK FUNKCJONARIUSZY SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ	stanowisko	Obszar II	Obszar III
1	KIEROWNICZE	Dyrektor IAS	zgodnie z rozporządzeniem	
2		zastępca Dyrektora IAS	zgodnie z rozporządzeniem	
3		naczelnik ucs	zgodnie z rozporządzeniem	
4		zastępca naczelnika ucs	zgodnie z rozporządzeniem	
5		naczelnik oddziału	2,450 - 3,90	3,50 - 4,10
6		kierownik działu	2,450 - 3,80	3,40 - 4,00
7		kierownik oddziału	2,450 - 3,80	3,40 - 4,00
8		zastępca kierownika oddziału	2,40 - 3,40	3,00 - 3,60
9		kierownik referatu	2,40 - 3,40	3,00 - 3,60
10		kierownik zmiany	2,30 - 3,520	
11		przewódca jednostki pływającej	2,30-3,630	
12	EKSPERCKIE	radca skarbowy		2,30 - 3,96
13		starszy ekspert Służby Celno-Skarbowej	2,650 - 3,50	2,80 - 3,96
14		ekspert Służby Celno-Skarbowej/ kapelan	2,45 - 3,20	2,60 - 3,74
15	młodszy ekspert Służby Celno-Skarbowej	2,250 - 3,00	2,30 - 3,630	
16	SPECJALISTYCZNE	starszy specjalista Służby Celno-Skarbowej	2,000 - 2,80	2,100 - 3,190
17		specjalista Służby Celno-Skarbowej	1,85 - 2,60	1,950 - 2,97
18		młodszy specjalista Służby Celno-Skarbowej	1,70 - 2,30	1,80 - 2,53
Podsumowanie				

* siatka pokazuje cel do którego dąży organizacja, nie stanowi podstawy roszczeń



Siatka stanowisk urzędów celno-skarbowych - funkcjonariusze SCS

L.p.	grupa stanowisk/ komórka organizacyjna	CZR	CZD	CZA	CZI	CZM	CGL	CZS	CKR	OC	CKK	CZT	CZO	CGG	
1	specjalistyczna	młodszy specjalista SCS							młodszy specjalista SCS	młodszy specjalista SCS					
		specjalista SCS							specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS		
		starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS		starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS
2	ekspertskie	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS		młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	
		ekspert SCS (instruktor TITI, instruktor wyzkolenia strzeleckiego, koordynator IAS ds./instruktor szkolenia przedwodników psów służbowych, technik kryminalistyki)	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS (CUDO; RTG)	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS
		starszy ekspert SCS (instruktor TITI, instruktor wyzkolenia strzeleckiego, technik kryminalistyki)		starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS (CUDO; RTG)	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS
3	kierownicze	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik zmiany	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	
		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	
		dowódca jednostki pływającej													
		naczelnik wydziału						naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	kierownik oddziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	

Legenda:

CZR	komórka realizacji
CZD	komórka służby dyżurnej
CZA	komórka analizy kryminalnej
CZI	komórka informatyki śledczej
CZM	komórka ustalania i odzyskiwania mienia
CGL	komórka laboratorium celne
CZS	komórka dochodzeniowo-śledcza
CKR	komórka kontroli celno-skarbowej rynku
OC	oddziały celne
CKK	komórka kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego
CZT	komórka techniki i obserwacji
CZO	komórka operacyjno-rozpoznawcza
CGG	komórka graniczna

stanowisko	możliwy katalog zadań na proponowanym stanowisku pracy (w zależności od wykonywanych czynności)	miejsce występowania w rozporządzeniu	
administrator (kat. VIII-IX)	administrowanie nieruchomościami, przegląd nieruchomości pod kątem stanu technicznego, typowanie obiektów do remontów, prowadzenie inwestycji, prowadzenie spraw z zakresu łączności, nadzór nad ochroną przeciwpożarową w obiektach, wsparcie obsługi interesantów jednostki, administrowanie i obsługa transportowa, administrowanie wewnętrzną służbą ochrony, administrowanie sprawami gospodarczo-zaopatrzeniowymi	XII. PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH POMOCNICZYCH I. Wszystkie urzędy i inne jednostki	
starszy administrator (kat. X-XI)	administrowanie nieruchomościami, przegląd nieruchomości pod kątem stanu technicznego, typowanie obiektów do remontów, prowadzenie inwestycji, prowadzenie spraw z zakresu łączności, nadzór nad ochroną przeciwpożarową w		
archiwista (kat. VII-VIII)	przyjmowanie, przechowywanie i udostępnianie, porządkowanie, brakowanie dokumentacji archiwalnej, sporządzanie skontrum i kwerynd archiwalnych, sporządzanie sprawozdań, przekazywanie materiałów archiwalnych do AP		
sekretarka (kat. IX-XIII)	prowadzenie obsługi kancelaryjnej i sekretariatu w jednostce, obsługa korespondencji, rejestrowanie danych w systemach		
telefonista (kat. V-VI)	obsługa centrali telefonicznej		
ekspert (kat. XIII-XV)	ekspertskie wsparcie realizacji zadań merytorycznych w komórce		
operator urzędzeń przygotowania danych (kat. VII-IX)	wykonywanie czynności kancelaryjnych, obsługa dokumentów w systemach informatycznych, rejestrowanie i odbiór korespondencji oraz przesyłek, obsługa centrali telefonicznej,		
starszy operator urzędzeń przygotowania magazynier (kat. VII-VIII)	wykonywanie czynności kancelaryjnych, obsługa dokumentów w systemach informatycznych, rejestrowanie i odbiór prowadzenie magazynów jednostki i nadzór nad towarami tam przechowywanymi - przyjmowanie, ewidencjonowanie i		
starszy magazynier (kat. VIII-IX)	prowadzenie magazynów jednostki i nadzór nad towarami tam przechowywanymi - przyjmowanie, ewidencjonowanie i wydawanie towarów w magazynie, obsługa systemu, dokumentowanie, archiwizowanie		
kierowca samochodu osobowego (kat. VII - VIII)	kierowanie samochodem osobowym, transport pracowników, mienia i dokumentów, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS		XII. PRACOWNICY ZATRUDNIENI NA STANOWISKACH ROBOTNICZYCH I OBSŁUGI I. Wszystkie urzędy i inne jednostki
kierowca samochodu dostawczego (kat. IX-X)	kierowanie samochodem dostawczym, przewożenie, rozładunek i załadunek towarów, dbałość o stan techniczny pojazdów		
kierowca samochodu ciężarowego (kat. IX-X)	kierowanie samochodem ciężarowym, transport pracowników i mienia, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS		
kierowca samochodu specjalistycznego (kat. IX-XI)	kierowanie samochodem specjalistycznym, transport pracowników, mienia i dokumentów, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów		
kierowca autobusu (kat. X-XI)	kierowanie autobusem, transport pracowników, eksploatacja i obsługa środków transportu będących w posiadaniu Izby, dbałość o stan techniczny pojazdów, dystrybucja poczty pomiędzy jednostkami IAS		
konserwator (kat. VIII-IX)	prowadzenie kontroli stanu technicznego i konserwacja urzędzeń, wykonywanie drobnych prac naprawczych w zakresie hydrauliki, ślusarstwa, teletechniki, drobnych remontów,		
starszy rzemieślnik specjalista	prowadzenie kontroli stanu technicznego i konserwacja urzędzeń, wykonywanie drobnych prac naprawczych w zakresie		
robotnik gospodarczy (kat. V-VII)	wykonywanie prac porządkowych, dbanie o tereny zielone, utrzymanie porządku i czystości, wykonywanie drobnych		



Krajowa Administracja
Skarbowa

Procedura
w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy
funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

PROJEKT

WARSZAWA, 2022 r.

1. Wstęp

W ramach właściwości rzeczowej Departament Budżetu Majątku i Kadr Krajowej Administracji Skarbowej w Ministerstwie Finansów realizuje zadania polegające na opiniowaniu wniosków i przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć dotyczących mianowania na wyższe stopnie służbowe funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej będących we właściwości Szefa Krajowej Administracji Skarbowej, a także opiniowaniu wniosków i przygotowywaniu projektów rozstrzygnięć dotyczących mianowania na pierwszy stopień służbowy w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej oraz na stopnie służbowe w korpusie generałów Służby Celno-Skarbowej funkcjonariuszy pełniących służbę w jednostkach organizacyjnych KAS będących we właściwości Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej.

Dotychczasowa praktyka w zakresie mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy wskazuje na konieczność przyjęcia nowych rozwiązań systemowych, które będą stosowane w sposób tożsamy we wszystkich jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Podstawy prawne określające tryb mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy:

- ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej¹.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy ².
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej oraz w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej³.

3. Zasady mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy w danym korpusie, obowiązujące w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej.

Wprowadza się następujące zasady związane z mianowaniem funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy:

- awans funkcjonariusza w służbie przygotowawczej ze stopnia aplikanta na stopień starszego aplikanta następuje w trakcie służby przygotowawczej nie wcześniej niż po

¹ (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn.zm.)

² (Dz. U. z 2018 r. poz. 356)

³ (Dz. U. z 2017 r. poz. 1106)

- upływie 6 miesięcy od przyjęcia do służby i wydaniu pozytywnej opinii służbowych
- mianowanie do służby stałej funkcjonariusza odbywającego służbę przygotowawczą wiąże się z awansem ze stopnia starszego aplikanta na pierwszy stopień w korpusie podoficerów Służby Celno-Skarbowej
 - awans na stopień młodszego aspiranta następuje nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu kursu aspiranckiego
 - wniosek o awans na stopień podkomisarza składa się w terminie nie później niż 6 miesięcy po ukończeniu szkolenia oficerskiego
 - zależność stopnia służbowego z zajmowanym stanowiskiem służbowym tj. posiadanie minimalnego stopnia służbowego do zajmowania określonego stanowiska z docelowym stopniem na danym stanowisku, według wskazań określonych w załączniku do niniejszej procedury
 - mianowanie funkcjonariusza na wyższy stopień służbowy w korpusie podoficerów Służby Celno-Skarbowej i korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej powinno nastąpić po minimalnym okresie odbycia służby w danym stopniu wskazanym w art. 197 ust. 1 pkt 1-10
 - mianowanie funkcjonariusza na wyższy stopień służbowy, który posiada najwyższy stopień służbowy na stanowisku służbowym, określonym w załączniku do niniejszej procedury, możliwe będzie wyłącznie wobec osób szczególnie zasłużonych dla organizacji.

Wdrożenie niniejszej procedury pozwoli na skrócenie odbycia służby w poszczególnych stopniach służbowych funkcjonariuszom, którzy spełniają przesłanki określone w przepisach ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej i aktów wykonawczych.

Stopnie służbowe na stanowiskach służbowych

stopień służbowy	korpus szeregowych		korpus podoficerów						korpus aspirantów			korpus oficerów młodszych			korpus oficerów starszych			korpus generałów			
	stanowisko służbowe	aplikant	starszy aplikant	młodszy rewident	rewident	starszy rewident	młodszy rachmistrz	rachmistrz	starszy rachmistrz	młodszy aspirant	aspirant	starszy aspirant	podkomisarz	komisarz	nadkomisarz	podinspektor	młodszy inspektor	inspektor	nadinspektor	general	
stanowiska kierownicze	Szef KAS Zastępca Szefa KAS	nie dotyczy																			
	dyrektor izby administracji Skarbowej																				
	zastępca dyrektora izby administracji Skarbowej																				
	naczelnik urzędu celno-skarbowego																				
	zastępca naczelnika urzędu celno-skarbowego																				
	kierownik oddziału - do 60 podległych osób																				
	kierownik oddziału - od 60 do 150 podległych osób																				
	kierownik oddziału - powyżej 150 podległych osób																				
	zastępca kierownika oddziału																				
	naczelnik wydziału																				
	zastępca naczelnika wydziału																				
	kierownik działu																				
	kierownik referatu																				
	kierownik zmiany																				
	dowódca jednostki pływającej																				
stanowiska eksperckie	starszy ekspert Służby Celno-Skarbowej	szużba przygotowawcza																			
	ekspert Służby Celno-Skarbowej																				
	młodszy ekspert Służby Celno-Skarbowej																				
stanowiska specjalistyczne	starszy specjalista Służby Celno-Skarbowej	szużba przygotowawcza																			
	specjalista Służby Celno-Skarbowej																				
	młodszy specjalista Służby Celno-Skarbowej																				
inne	kapelan/dziekan	szużba przygotowawcza																			
	radaea skarbowy																				

PROJEKT