



Służba Celna

REGULAMIN OGÓLNY

REGULAMIN MUSZTRY

CEREMONIAŁ
SŁUŻBY CELNEJ

ZATWIERDZIŁ:

PODSEKRETARZ STANU

SZEF SŁUŻBY CELNEJ

JACEK KAPICA

Warszawa 2011

„Funkcjonariusze Służby Celnej działając zgodnie z zasadami Konstytucji RP i z troską o dobro wspólne wszystkich obywateli zachowują się zawsze w sposób praworządny, uczciwy i godny.”

***„Kodeks etyki funkcjonariusza Służby Celnej”
zatwierdzony przez Pana Zygmunta Czyżewskiego
Nestora Służby Celnej Rzeczypospolitej Polskiej,
w dniu 21 września 2000 roku.***

SPIS TREŚCI

WSTĘP	6
INDEKS ZNACZENIOWY UŻYWANYCH POJĘĆ	7
I. REGULAMIN OGÓLNY.	
1. ZASADY ZALEŻNOŚCI FUNKCJONARIUSZY.	10
1) Przełożony i podwładny, starszy i młodszy.	10
2) Wydawanie i wykonywanie poleceń służbowych.	11
2. ZASADY ZACHOWANIA SIĘ FUNKCJONARIUSZY.	11
1) Zasady ogólne.	11
2) Oddawanie honorów przez funkcjonariuszy.	11
3) Oddawanie honorów przez jednostki organizacyjne SC.	12
4) Wzajemne zwracanie się funkcjonariuszy.	14
5) Składanie meldunku i służbowe przedstawianie się.	14
6) Zachowanie się funkcjonariuszy w różnych sytuacjach.	15
7) Stosunek funkcjonariuszy do munduru, wygląd zewnętrzny.	16
3. POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE.	17
1) Droga służbowa.	17
II. REGULAMIN MUSZTRY.	
1. MUSZTRA INDYWIDUALNA.	17
1) Postawa zasadnicza i swobodna.	17
2) Zwroty.	20
3) Marsz i zatrzymanie.	20
4) Chwyty sztandarem.	23
5) Zachowanie się funkcjonariuszy w szyku.	26
6) Oddawanie honorów.	27
2. MUSZTRA ZESPOŁOWA.	29
1) Ugrupowanie rozwinięte i marszowe.	29
2) Zmiana rodzaju ugrupowania.	30
3) Marsz i zatrzymanie.	32
4) Oddawanie honorów w ugrupowaniu rozwiniętym i marszowym.	32

III. CEREMONIAŁ.

1. POSTANOWIENIA OGÓLNE.	34
1) Uroczysty apel.	35
2) Uroczysta zbiórka.	47
2. UROCZYSTOŚCI W SŁUŻBIE CELNEJ.	48
3) Centralne obchody Dnia Służby Celnej i Światowego Dnia Celnictwa.	48
4) Przyjmowanie obowiązków Szefa Służby Celnej.	49
5) Nadawanie odznaki honorowej „Zasłużony dla Służby Celnej”.	51
6) Składanie wieńców na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza.	52
7) Odślanianie pomników i tablic pamiątkowych.	53
3. CEREMONIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CELNEJ.	55
8) Ślubowanie.	55
9) Wręczanie odznaczeń i aktów mianowania.	58
10) Obejmowanie i zdawanie obowiązków dyrektora izby celnej.	59
11) Obejmowanie i zdawanie obowiązków naczelnika urzędu celnego.	62
12) Zawody sportowe.	63
13) Wizyty delegacji krajowych i zagranicznych.	66
14) Otwarcie nowej siedziby jednostki organizacyjnej Służby Celnej.	69
15) Składanie wieńców i wiązanek kwiatów.	70
4. WYRÓŻNIENIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CELNEJ.	73
16) Wręczenie sztandaru jednostce organizacyjnej Służby Celnej.	73
17) Pożegnanie sztandaru.	76
18) Obchody jubileuszy w jednostce organizacyjnej Służby Celnej.	78
5. UHONOROWANIE FUNKCJONARIUSZY CELNYCH.	79
19) Powitanie funkcjonariusza celnego rozpoczynającego służbę.	79
20) Ślub funkcjonariusza celnego.	80
21) Uhonorowanie za dotychczasową służbę.	80
22) Pożegnanie odchodzących ze Służby Celnej.	81
23) Pogrzeb z celniczą asystą honorową.	82
6. ZASADY UDZIAŁU I ZACHOWANIA SIĘ FUNKCJONARIUSZY CELNYCH W UROCZYSTOŚCIACH PATRIOTYCZNO – RELIGIJNYCH I RELIGIJNYCH.	85
24) Uroczystości o charakterze patriotyczno – religijnym.	85
25) Uroczystości o charakterze religijnym.	85

7. ZACHOWANIE SIĘ CELNICZEJ ASYSTY HONOROWEJ PODCZAS MSZY ŚWIĘTYCH I NABOŻEŃSTW RÓŻNYCH WYZNAŃ.	87
26) Msza święta organizowana w obrządku Rzymsko-Katolickim.	87
27) Prawosławne Nabożeństwo dziękczynne.	88
28) Nabożeństwo Ewangelickie.	90
29) Spotkanie wigilijne i wielkanocne organizowane w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej.	91

WSTĘP

Regulamin ogólny i musztry oraz ceremoniał Służby Celnej w sposób kompleksowy przedstawia zasady jakie obowiązują w tym zakresie w Służbie Celnej, wykluczając jednocześnie możliwość dowolnej ich interpretacji. Stanowi również zbiór zasad normujących właściwe zachowanie się funkcjonariuszy w czasie indywidualnych wystąpień służbowych oraz podczas grupowego uczestniczenia w uroczystościach organizowanych z okazji świąt państwowych, resortowych i patriotyczno – religijnych.

Regulamin ogólny ujednolica postępowanie funkcjonariuszy w określonych sytuacjach, stanowiąc swoisty kodeks zachowań. Zawarte w regulaminie zasady stanowią elementarne podstawy spistości umundurowanej formacji, zdyscyplinowania, szacunku dla tradycji i symboli narodowych.

Musztra kształtuje zewnętrzne oblicze Służby Celnej oraz przygotowuje funkcjonariuszy do grupowych wystąpień służbowych. Wyrabia nawyki niezbędne podczas wykonywania czynności służbowych, przyzwyczajają funkcjonariuszy do dokładnego wykonywania poleceń, współkształtuje takie cechy osobowościowe jak: obowiązkowość, wytrwałość i systematyczność. Rozwija funkcjonariusza fizycznie, formuje jego sprężystą sylwetkę, wyrabia pewność i opanowanie ruchów oraz przysposabia do zdecydowanego działania.

Ceremoniał określa metody i formy organizacji oraz przebieg uroczystości obchodzonych w Służbie Celnej. Przedstawia on jednolitą formę organizacyjną i systematyzuje zasady przeprowadzania tych uroczystości. Podaje indywidualne i zespołowe sposoby zachowania się funkcjonariuszy i osób cywilnych uczestniczących w uroczystościach. Zasady ceremoniału należy stosować odpowiednio do lokalnych warunków i możliwości, zachowując zasadnicze wskazania, dotyczące zwłaszcza utrzymania wysokiej sprawności, wzorowego wizerunku funkcjonariuszy, nienagannej organizacji przebiegu uroczystości.

INDEKS ZNACZENIOWY UŻYWANYCH POJĘĆ

Musztra - to ćwiczenia, które uczą, jak przyjmować postawę zasadniczą i swobodną, oddawać honory, poruszać się z bronią i bez broni formować szyki oraz zachowywać się w szyku i poza nim. Rozróżnia się musztrę indywidualną i zespołową.

Musztra indywidualna - przygotowuje funkcjonariusza do wystąpień służbowych oraz do działania w zespole.

Musztra zespołowa - przygotowuje pododdziały (jednostki organizacyjne) do wystąpień służbowych oraz działania w szyku pieszym.

Pododdziały występują i działają w odpowiednim ugrupowaniu i szyku.

Ugrupowanie w musztrze - jest to ustawienie funkcjonariuszy (pododdziałów) w szyku odpowiednim do wykonania określonych czynności, frontem w wyznaczonym kierunku, w ustalonych odstępach i odległościach.

Rozróżnia się ugrupowania rozwinięte i marszowe.

Ugrupowanie rozwinięte - to ustawienie funkcjonariuszy (pododdziałów) w linii prostej, frontem w jednym kierunku, w nakaznym szyku, w odstępach określonych w regulaminie lub w treści podanej komendy. Pododdziały przyjmują je w czasie wystąpień służbowych oraz uroczystości państwowych resortowych.

Ugrupowanie marszowe - to ustawienie funkcjonariuszy (pododdziału) w kolumnie do marszu.

W ugrupowaniu mogą być stosowane różne szyki.

Szyk - to określone w regulaminie ustawienie funkcjonariuszy lub pododdziałów do wspólnego wykonywania czynności - w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym. Funkcjonariusze ustawiają się w szyku zgodnie z podziałem organizacyjnym lub w sposób nakazany przez dowódcę. Niektóre szyki może już tworzyć dwóch funkcjonariuszy, np.: szereg, rząd.

Na szyk składają się następujące elementy:

- *skrzydło* - prawe i lewe zakończenie szyku;
- *front* - kierunek ustawienia funkcjonariuszy;
- *odstęp* - oddalenie między funkcjonariuszami (pododdziałami) mierzone wzdłuż frontu szyku;
- *odległość* - oddalenie między funkcjonariuszami, szeregami, mierzone w głąb szyku;
- *szerokość* - odstęp między skrzydłami szyku;
- *głębokość* - odległość od czoła do ogona szyku;
- *czoło kolumny* - początek kolumny;
- *ogon kolumny* - koniec kolumny;
- *kierunkowy* - to poruszający się w nakaznym kierunku funkcjonariusz (pododdział), do którego dostosowują swój ruch inni funkcjonariusze (pododdziały). W kolumnie dwójkowej, trójkowej, czwórkowej itd. - to funkcjonariusz na prawym skrzydle czoła kolumny (pierwszego szeregu). Podczas oddawania honorów w marszu na komendę „Na lewo - PATRZ” kierunkowym jest funkcjonariusz lewoskrzydłowy;
- *zamykający* - funkcjonariusz znajdujący się w ostatnim szeregu kolumny na lewym skrzydle.

Czynności funkcjonariuszy w szyku:

- *krycie* - ustawienie się funkcjonariuszy w rzędzie, w linii prostej;

- *równanie* - ustawienie się funkcjonariuszy (pododdziałów) w szeregu, w linii prostej;
- *odstępowanie* - zwiększanie odstępów między funkcjonariuszami w szyku o określoną liczbę kroków;
- *łączenie* - powrót do szyku poprzedniego (przed odstępowaniem).

Szereg - to szczyk, w którym funkcjonariusze stoją obok siebie w odstępie równym szerokości dłoni (mierzonym na wysokości łokci), frontem w jednym kierunku, w linii prostej.

Dwuszereg - to szczyk, w którym dwa szeregi funkcjonariuszy stoją jeden za drugim, frontem w jednym kierunku, w odległości równej półtorej długości wyciągniętej ręki z wyprostowanymi palcami (około 1,2 m). Funkcjonariusze drugiego szeregu kryją swoich poprzedników.

Dwuszereg jest *pełny*, jeżeli funkcjonariusza lewoskrzydłowego pierwszego szeregu kryje funkcjonariusz drugiego szeregu; *niepełny* - jeżeli nie kryje.

Kolumna - to szczyk, w którym funkcjonariusze - stojąc frontem w jednym kierunku, jeden za drugim, w odległości około 1,2 m - tworzą rząd (kolumnę pojedynczą) lub dwa i więcej rzędów (kolumnę dwójkową, trójkową itp.) ustawionych w odstępach równych szerokości dłoni. Głębokość kolumny nie może być mniejsza niż jej szerokość.

Linia kolumn - to szczyk, w którym kolumny pododdziałów stoją jedna obok drugiej na tej samej wysokości, w ustalonych odstępach, czołem (przodem) w jednym kierunku.

Dowódca ugrupowania zajmuje takie miejsce w szyku, z którego może najdogodniej dowodzić. Dowódcy niższych szczebli znajdują się w miejscach przewidzianych dla nich w regulaminie i mogą występować z szyku tylko na komendę lub za zezwoleniem dowódcy ugrupowania.

Dowódca, podając komendę funkcjonariuszom w ugrupowaniu rozwiniętym, stoi na środku przed frontem szyku w odległości umożliwiającej obserwowanie skrzydeł lub większej części szyku bez konieczności odwracania głowy.

Dowódca maszerujący na czele pododdziału podaje komendy bez zatrzymywania się, zwracając głowę w lewo.

Jeżeli dowodzenie pododdziałem przejmuje inny dowódca, poprzedza to zwrotem – „Na moją komendę”.

Komenda - to krótki rozkaz - podany słownie lub przez środki łączności - do natychmiastowego wykonania, a gdy dotyczy grupy funkcjonariuszy (pododdziału) - również jednoczesnego i jednolitego.

Komenda składa się z zapowiedzi i hasła. Jest kilka komend zawierających tylko hasło, np.: „**BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**”.

Zapowiedź komendy podaje się wyraźnie, głosem donośnym, przeciągając ostatnią zgłoskę.

Hasło komendy (wydrukowane w regulaminie dużymi literami) podaje się po krótkiej przerwie, głośno, wyraźnie, krótko i dobitnie. Po hasle należy wykonać komendę.

Wszystkie komendy podawane pododdziałom (funkcjonariuszom) w miejscu poprzedza się komendą „**BACZNOŚĆ**”

Aby przerwać niewłaściwie wykonaną czynność, powrócić do poprzedniego położenia oraz umożliwić poprawne jej wykonanie, podaje się komendę „**WRÓĆ**”.

Podczas podawania komend poszczególnym funkcjonariuszom – do wykonania czynności musztry – wymienia się jedynie stopień i nazwisko funkcjonariusza lub jego funkcję.

Goście honorowi są to osoby zaproszone na uroczystość przez jej organizatora, reprezentujące:

- centralne i terenowe organa władzy i administracji państwowej oraz samorządowej;
- przełożonych kierownika jednostki organizacyjnej Służby Celnej organizującej uroczystość;
- kościoły;

- organizacje polityczne, społeczne i młodzieżowe;
- instytucje, zakłady pracy, szkoły, uczelnie itp. współpracujące ze Służbą Celną;
- środowisko kombatanów i emerytów.

Osoby oficjalne są to osoby związane ze Służbą Celną, które z tytułu zajmowanych stanowisk uczestniczą w uroczystości i wykonują w czasie jej trwania określone czynności, np.: wręczają sztandar, wręczają odznaczenia itp.

Zaproszeni goście to wszystkie osoby, które są zaproszone na uroczystość.

Kierownik jednostki to osoba kierująca jednostką organizacyjną Służby Celnej (Dyrektor Izby Celnej, Naczelnik Urzędu Celnego).

Organizator uroczystości to kierownik jednostki organizacyjnej Służby Celnej uprawniony do podejmowania decyzji o organizacji określonej uroczystości i wydawania w tej sprawie stosownych poleceń podległym osobom i jednostkom organizacyjnym Służby Celnej.

Kompania honorowa to pododdział złożony z funkcjonariuszy jednostki organizującej daną uroczystość. W skład kompanii honorowej powinno wchodzić minimum 27 funkcjonariuszy tj.: dowódca kompanii, poczet flagowy (trzech funkcjonariuszy), poczet sztandarowy (trzech funkcjonariuszy) i 20 funkcjonariuszy stanowiących kolumnę marszową składającą się z pięciu czwórek. Ze względu na specyfikę Służby Celnej dopuszcza się możliwość, szczególnie w przypadku uroczystości o charakterze centralnym, żeby kompanię honorową wystawiały współpracujące służby mundurowe np. Wojsko Polskie, Straż Graniczna czy Policja.

Poczet flagowy jak i **poczet sztandarowy** mają podobny skład osobowy. W obydwu przypadkach składa się on z trzech osób: dowódcy pocztu, flagowego (sztandarowego) i asystującego.

Poczty sztandarowe towarzyszące są to poczty jednostek organizacyjnych Służby Celnej oraz cywilnych instytucji, organizacji i stowarzyszeń, które uczestniczą w uroczystości poza szykiem ugrupowanych pododdziałów.

Pododdziały towarzyszące to wszystkie – poza kompanią honorową – pododdziały Służby Celnej i inne uczestniczące w uroczystości.

Asysta honorowa Służby Celnej jest organizowana w celu towarzyszenia sztandarowi jednostki. Zależnie od możliwości jednostki, bez względu na rodzaj uroczystości, asysta honorowa Służby Celnej może wystąpić w następujących składach:

- orkiestra, kompania honorowa, poczet sztandarowy;
- orkiestra, poczet sztandarowy, reprezentacja jednostki;
- trębacz;
- poczet sztandarowy.

REGULAMIN OGÓLNY
ZASADY ZALEŻNOŚCI FUNKCJONARIUSZY
PRZEŁOŻONY I PODWŁADNY,
STARSZY I MŁODSZY

1. Organizacja Służby Celnej opiera się na hierarchicznym podporządkowaniu funkcjonariuszy.
2. Funkcjonariusz w stosunku do innych funkcjonariuszy może być przełożonym, podwładnym, starszym lub młodszym, jak również równym stopniem.
3. Przełożonym jest funkcjonariusz lub osoba nie będąca funkcjonariuszem, której na mocy przepisów prawa podporządkowano funkcjonariusza (podwładnego), uprawniona do wydawania poleceń służbowych podwładnym i kierowania ich czynnościami służbowymi.
4. Starszym jest funkcjonariusz, który ma wyższy, a młodszym – niższy stopień służbowy.
5. Funkcjonariusz może być również przełożonym w stosunku do funkcjonariuszy nie podporządkowanych mu pod względem organizacyjnym, w zakresie spraw specjalistycznych wynikających z dokumentów kompetencyjnych. Z tego tytułu jest on uprawniony do wydawania wiążących wytycznych i poleceń dotyczących zadań objętych jego zakresem działania oraz ponosi odpowiedzialność za możliwe do przewidzenia skutki ich realizacji.
6. Szef Służby Celnej i jego przełożeni (Minister Finansów, Prezes Rady Ministrów, Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej), są przełożonymi wszystkich funkcjonariuszy celnych.
7. Przełożony wobec podległych funkcjonariuszy sprawuje funkcje kierownicze, zarządzające, szkoleniowe i wychowawcze. Jest odpowiedzialny za sprawność organizacyjną oraz służbę (pracę) podwładnych, a także zobowiązany jest tworzyć warunki zapewniające przestrzeganie dyscypliny przez podporządkowanych funkcjonariuszy.
8. Na czas oddelegowania do wspólnych działań funkcjonariuszy, których obowiązuje różna podległość służbowa, przełożonym tych funkcjonariuszy zostaje osoba wyznaczona przez zarządzającego w/w działania.
9. Zwracając się do podwładnych (młodszych) przełożony (starszy) czyni to stanowczo, lecz taktownie z poszanowaniem ich godności. Nie wyraża również krytycznych uwag (opinii) w obecności niższych od nich stanowiskiem (stopniem) oraz osób postronnych.
10. Funkcjonariusze podporządkowani przełożonemu są jego podwładnymi. W sprawach służbowych podwładny ma tylko jednego bezpośredniego przełożonego. Przełożeni wyższego szczebla sprawują przełożenie za jego pośrednictwem.
11. Między funkcjonariuszami polskiej Służby Celnej, a funkcjonariuszami służb celnych innych państw nie występują stosunki przełożenia i podległości. Takie zależności mogą być uzgodnione tylko na okres realizacji wspólnych przedsięwzięć.
12. W przypadku realizacji zadań podejmowanych wspólnie przez funkcjonariuszy Służby Celnej i przedstawicieli innych służb (np. straży granicznej czy policji) funkcję przełożonego pełni przedstawiciel formacji, dla której wykonywane zadanie jest zadaniem głównym. Podległymi są przedstawiciele formacji wykonującej zadania pomocnicze.

WYDAWANIE I WYKONYWANIE POLECEŃ SŁUŻBOWYCH

13. Polecenie służbowe jest ustnym lub pisemnym zlecaniem funkcjonariuszowi (pracownikowi) konkretnych obowiązków lub czynności do wykonania.

14. Wykonywanie poleceń służbowych dotyczących pracy jest jednym z podstawowych obowiązków służbowych, a nieusprawiedliwiona odmowa jego wykonania jest naruszeniem tych obowiązków.

15. Podwładny, który jest przekonany, że otrzymane polecenie jest niezgodne z prawem, albo zawiera znamiona pomyłki, obowiązany jest poinformować o tym swojego przełożonego. W razie pisemnego potwierdzenia polecenia jest obowiązany je wykonać, za wyjątkiem sytuacji, w której wykonanie polecenia prowadziłoby do popełnienia przestępstwa lub wykroczenia.

16. Zlecający odpowiada za treść polecenia służbowego oraz dające się przewidzieć skutki jego wykonania, a wykonawca polecenia – za sposób realizacji.

ZASADY ZACHOWANIA SIĘ FUNKCJONARIUSZY

ZASADY OGÓLNE

17. Funkcjonariusz obowiązany jest:

- 1) zachowywać się w sposób nie przynoszący ujmy mundurowi i nie godzący w prestiż Służby Celnej;
- 2) być zdyscyplinowanym i lojalnym wobec przełożonych (starszych);
- 3) przestrzegać zasady etyczne, normy współżycia społecznego oraz zachowywać się z godnością wobec podwładnych oraz współpracowników;
- 4) zachować kulturę osobistą;
- 5) dbać o przepisowy i estetyczny wygląd osobisty i umundurowanie.

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ FUNKCJONARIUSZY

18. Oddawanie honorów jest oznaką szacunku dla symboli narodowych oraz przełożonych i starszych, a także przejawem koleżeństwa, dobrego wychowania i zdyscyplinowania.

19. Funkcjonariusz obowiązany jest oddawać honory:

- 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Finansów;
- 5) Szefowi Służby Celnej oraz Zastępcy Szefa Służby Celnej;
- 6) przełożonym (starszym) i równym stopniem;
- 7) podczas oficjalnego podnoszenia i opuszczenia flagi państwowej lub bandery okrętów wojennych;
- 8) sztandarom Służby Celnej oraz sztandarom innych formacji uczestniczących w danych uroczystościach patriotyczno - religijnych;
- 9) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- 10) symbolom i miejscom upamiętniającym bohaterską walkę i męczeństwo narodu polskiego

i innych narodów, jeżeli są tam wystawione posterunki honorowe;

11) w czasie uroczystości pogrzebowych z udziałem asysty honorowej wystawianej przez przedstawicieli formacji służb mundurowych.

20. Funkcjonariuszy w umundurowaniu obowiązuje wzajemne oddawanie honorów zarówno w czasie służby, jak i poza nią. Przełożonym występującym w ubiorze cywilnym, podwładny (młodszy) oddaje honory na zasadach ogólnych. Podwładny będący w ubiorze cywilnym, pozdrawia przełożonych (starszych) w sposób przyjęty w środowisku cywilnym.

21. Podwładni i młodszy oddają honory pierwsi, a funkcjonariusze równi stopniem – na zasadach wzajemności.

22. W czasie oficjalnego grania (odtworzenia) polskiego hymnu narodowego, hymnu Unii Europejskiej i hymnów innych państw, hasła Wojska Polskiego lub sygnału „Służba Wartownicza” – funkcjonariusze występujący indywidualnie w umundurowaniu bez nakrycia głowy przyjmują postawę zasadniczą, a w umundurowaniu z nakryciem głowy przyjmują postawę zasadniczą i salutują przez cały czas grania (odtworzenia).

23. W miejscach pracy (w pomieszczeniach służbowych) honory oddaje się przełożonym (starszym) przez powstanie, przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy – tylko podczas ich pierwszego przybycia.

24. W miejscach, w których tę samą osobę spotyka się kilkakrotnie w krótkich odstępach czasu, honory oddaje się tylko podczas pierwszego spotkania.

25. Funkcjonariuszom innych państw przebywającym na obszarze naszego kraju oraz żołnierzom i funkcjonariuszom pozostałych formacji mundurowych (policji, straży granicznej itp.) honory można oddawać na zasadach wzajemności.

26. Funkcjonariusze nie mają obowiązku oddawania honorów w czasie:

- 1) dokonywania kontroli;
- 2) legitymowania, doprowadzania, konwojowania osób oraz uczestniczenia w innych interwencjach porządkowych;
- 3) bezpośredniego udziału w akcjach ratowniczych, udzielania pierwszej pomocy lub pomocy ciężko chorym;
- 4) przebywania w instytucjach, placówkach i miejscach publicznych (kinach, teatrach, miejscach kultu religijnego, lokalach rozrywkowych i gastronomicznych, na stadionach, w domach handlowych i usługowych, w środkach komunikacji, podczas uczestnictwa w pogrzebach itp.);
- 5) spożywania posiłku oraz przebywania w stołówkach, pijalniach, palarniach, czytelnich, poczekalniach, umywalniach i toaletach;
- 6) prowadzenia pojazdów lub obsługiwanie urządzeń lub maszyn;
- 7) mijania się z przełożonym lub starszym w odległości większej niż 10 m.
- 8) wykonywania czynności służbowych, z których jednoznacznie wynika, że wymagają szczególnej koncentracji i uwagi na innych osobach lub obiektach.

27. W przypadkach nie przewidzianych w regulaminie funkcjonariusz zachowuje się stosownie do sytuacji, kierując się poczuciem godności i taktu.

ODDAWANIE HONORÓW PRZEZ JEDNOSTKI ORGANIZACYJNE SŁUŻBY CELNEJ

28. Jednostki organizacyjne Służby Celnej występujące w ugrupowaniu rozwiniętym lub marszowym oddają honory:

- 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Finansów i ministrom konstytucyjnym;
- 5) Szefowi Służby Celnej oraz Zastępcy Szefa Służby Celnej;
- 6) przełożonym od naczelnika urzędu celnego wzwyż;
- 7) przed Grobem Nieznanego Żołnierza;
- 8) sztandarom Służby Celnej oraz innych służb mundurowych;
- 9) podczas oficjalnego wykonywania hymnu państwowego, hymnu Unii Europejskiej, hymnów innych państw, hasła Wojska Polskiego i sygnału „Służba Wartownicza” oraz podnoszenia (opuszczania) flagi państwowej, jak również w czasie pogrzebów z celniczą asystą honorową;
 - a) w ugrupowaniu rozwiniętym na komendę,
 - b) w ugrupowaniu marszowym w czasie defilady – po podaniu komendy **„BACZNOŚĆ, na prawo (na lewo), PATRZ”**.

29. Kompanię honorową – do powitania Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu, Prezesa Rady Ministrów, Ministra Finansów, Szefa Służby Celnej oraz delegacji zagranicznych – wystawia się na podstawie polecenia wyższego przełożonego.

30. Salutowanie sztandarem obowiązuje podczas oddawania honorów osobom wymienionym w pkt. 28 ppkt 1-5 oraz przełożonym od dyrektora izby celnej wzwyż, a także w czasie grania hymnów państwowych, hymnu UE, hasła Wojska Polskiego oraz przed Grobem Nieznanego Żołnierza i w czasie pogrzebów z asystą honorową Służby Celnej (lub innej służby mundurowej).

31. W czasie zajęć, odpraw, narad służbowych itp. honory oddaje się na komendę: **„FUNKCJONARIUSZE CELNI”**. Gdy występują ponadto osoby cywilne podaje się tylko zapowiedź komendy: **„PANIE”, „PANOWIE”, „PANIE, PANOWIE”**. Obecni stają frontem do przełożonego (starszego), a funkcjonariusze przyjmują postawę zasadniczą.

32. Bezpośrednio po wykonaniu komendy składa się meldunek zgodnie z zasadami zależności służbowych (przełożony, starszy stopniem).

33. Przełożony – po przyjęciu meldunku słowem **„DZIĘKUJĘ”** – zezwala przyjąć postawę swobodną (siedzącą). Zgromadzeni siadają równocześnie z przełożonymi lub na komendę meldującego **„PROSZĘ SIADAĆ”**.

34. Jeżeli naradę prowadzi osoba cywilna, to w chwili jej przybycia podaje się komendę, np. **„FUNKCJONARIUSZE CELNI”**. Podanie komendy jest równoznaczne ze wstaniem wszystkich obecnych. Meldunku nie składa się. Komendę w tym wypadku podaje przełożony lub najstarszy stopniem spośród funkcjonariuszy uczestniczących w zajęciach.

35. Stosowne komendy do oddania honorów podaje się również wtedy, gdy przełożony (osoba cywilna) opuszcza pomieszczenie lub zajęcia.

WZAJEMNE ZWRACANIE SIĘ FUNKCJONARIUSZY

36. Przy zwracaniu się do przełożonych należy przed wymienieniem stopnia służbowego dodać „**PAN**”, „**PANI**”. Forma ta winna być także stosowana przy zwracaniu się przełożonego do podwładnego, a także między funkcjonariuszami (pracownikami) nie będącymi ze sobą po imieniu.

37. Funkcjonariusz zwracający się do innego funkcjonariusza służbowo wymienia jego stopień w formie skróconej, np.: zwracając się do starszego lub młodszego aspiranta celnego mówi: „**PANIE ASPIRANCIE**” lub „**PANI ASPIRANT**”. Podobnie postępuje zwracając się np. do podkomisarza lub nadkomisarza celnego mówiąc: „**PANIE KOMISARZU**” lub „**PANI KOMISARZ**”.

38. Meldując się lub przedstawiając funkcjonariusz wymienia swój stopień w pełnym brzmieniu.

39. Poza służbą i w sytuacjach nieoficjalnych dopuszczane są inne formy zwracania się – bezpośrednie – zależne od wzajemnych kontaktów, lecz z zachowaniem godności.

40. Funkcjonariusz zwracający się do kapelanów używa form tytułatury religijno-kościelnej z dodaniem nazwy stopnia wojskowego, np.: „**KSIĘŻE KAPELANIE**”, „**KSIĘŻE PUŁKOWNIKU**”, „**KSIĘŻE BISKUPIE**”, „**KSIĘŻE BISKUPIE GENERALE**”.

41. Funkcjonariusz, zwracając się do przełożonego (starszego) przyjmuje postawę zasadniczą i oddaje honory. Stosownie do miejsc, w których przebywają, przełożony (starszy) zezwala na przyjęcie postawy swobodnej.

42. Podczas witania się lub żegnania przełożony (starszy) podając rękę może użyć zwrotu „**CZOŁEM**” lub „**CZOŁEM PANIE APLIKANCIE (PANI APLIKANT)**”, wówczas podwładny (młodszy) odpowiada także „**CZOŁEM PANIE DYREKTORZE**” (MINISTRZE, KOMISARZU itp. – stosownie do stanowiska lub stopnia), a następnie oddaje honory. Zwrot ten stosuje się tylko w odpowiedzi na powitanie lub pożegnanie użyte przez przełożonego. Zwrotu tego nie używa podwładny z własnej inicjatywy.

SKŁADANIE MELDUNKU I SŁUŻBOWE PRZEDSTAWIANIE SIĘ

43. **Meldunek** jest to zwięzła informacja, którą podwładny składa przełożonemu. W meldunku podaje się kolejno: tytuł „**PAN**”, „**PANI**”, stanowisko lub stopień służbowy przełożonego, swój stopień służbowy, nazwisko (w przypadku osób funkcyjnych przed stopniem należy podać swoje stanowisko), wykonywaną czynność lub cel przybycia do przełożonego.

44. Funkcjonariusz składa meldunek przybyłym do miejsca pracy funkcjonariusza:

- 1) Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej;
- 2) Marszałkom Sejmu i Senatu;
- 3) Prezesowi Rady Ministrów;
- 4) Ministrowi Finansów i ministrom konstytucyjnym;
- 5) Szefowi Służby Celnej, Zastępcy Szefa Służby Celnej oraz wszystkim przełożonym z tytułu służby.

45. Meldunek składa się w następujących sytuacjach:

- 1) w przypadku pierwszego przybycia przełożonego do miejsca pełnienia służby (na zajęcia, odprawę, naradę służbową);
- 2) na zbiórce jednostki organizacyjnej oraz w czasie witania osób przez pododdział honorowy;

- 3) po przybyciu do przełożonego – meldując o celu przybycia;
- 4) po wykonaniu polecenia lub decyzji.

46. Składając meldunek funkcjonariusz oddaje honory wg określonych zasad i zwraca się do przełożonego np. „**PANIE DYREKTORZE — Kierownik Oddziału Celnego komisarz celny Kowalski melduje funkcjonariuszy Oddziału Celnego w Białej Podlaskiej podczas wykonywania obowiązków służbowych**”.

47. Gdy składający meldunek jest znany osobie przyjmującej, można używać skróconej formy meldowania, np. bez podawania stopnia, stanowiska służbowego i nazwiska.

48. Przełożony - po przyjęciu meldunku słowem „**DZIĘKUJĘ**” zezwala przyjąć postawę swobodną lub zezwala na kontynuację wykonywanych czynności.

49. W przypadku, gdy w danym pomieszczeniu lub miejscu służby pracuje lub przebywa grupa funkcjonariuszy, meldunek powinien złożyć funkcjonariusz najstarszy stopniem.

50. Dopuszcza się także w uzasadnionych okolicznościach złożenie meldunku przez funkcjonariusza, który pierwszy dostrzeże przełożonego.

51. Funkcjonariusze dokonujący kontroli lub załatwiający sprawy urzędowe w obecności interesantów nie przerywają swych zajęć i nie wstają z miejsc, w pozostałych przypadkach funkcjonariusze wstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą.

52. Meldunku nie składa się, gdy osobie przybywającej towarzyszy przełożony funkcjonariusza lub funkcjonariusz zatrudniony w komórce organizacyjnej do której przybywa przełożony.

53. Pomimo braku obowiązku składania meldunku w ww. sytuacji, w przypadku bezpośredniego zwrócenia się przełożonego do funkcjonariusza obowiązuje służbowe przedstawienie się przez oddanie honorów wg określonych zasad i podanie stopnia służbowego i nazwiska. W przypadku osób funkcyjnych funkcjonariusz podaje pełnioną funkcję, stopień i nazwisko np. „**PANIE DYREKTORZE – kierownik zmiany, komisarz Kowalski**”.

54. Meldunek składa się tylko przełożonym, natomiast osobom nieznanym, mającym wyższy stopień służbowy funkcjonariusz przedstawia się.

55. Funkcjonariusz przedstawia się także, gdy zwraca się do niego przełożony (starszy). Starszy postępuje podobnie, jeżeli nie ma pewności, że jest znany.

56. W służbowych rozmowach telefonicznych obowiązuje obustronne przedstawienie się przez podanie nazwy komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę, stopnia i nazwiska. Jako pierwszy przedstawia się funkcjonariusz przyjmujący rozmowę, np.: „**Wydział Kontroli Wewnętrznej, rachmistrz celny Kowalski**”.

57. W rozmowach telefonicznych wewnątrz danej jednostki organizacyjnej administracji celnej dopuszcza się pominięcie stopnia służbowego i stosowanie skróconych nazw komórek organizacyjnych (bez podawania pełnego brzmienia nazwy komórki organizacyjnej).

ZACHOWANIE SIĘ FUNKCJONARIUSZY W RÓŻNYCH SYTUACJACH

58. Funkcjonariusze podczas wykonywania obowiązków służbowych zobowiązani są do taktownego i kulturalnego zachowania się w każdej sytuacji. W stosunku do podróżnych lub innych osób załatwiających sprawy urzędowe należy postępować uprzejmie, spokojnie i stanowczo. Powszechnie

używać grzecznościowych zwrotów np.: „**PROSZĘ**”, „**PRZEPRASZAM**”, „**DZIĘKUJĘ**”.

59. Przystępując do kontroli funkcjonariusz występujący w umundurowaniu służbowym winien oddać honory, następnie po zwrocie „**DZIEŃ DOBRY, POLSKA SŁUŻBA CELNA...**” lub „**KONTROLA CELNA**”, określić cel kontroli.

60. Funkcjonariusz obowiązany jest po podejściu przełożonego (starszego), w miarę możliwości przerwać wykonywanie czynności, zwrócić się w jego stronę i oddać honory.

61. W grupie funkcjonariuszy znajdujących się w wąskim przejściu pierwszy, który zauważy zbliżającego się przełożonego (starszego) podaje komendę „**PRZEJŚCIE**”. Funkcjonariusze zatrzymują się, przepuszczają przechodzącego, oddają honory przez „frontowanie” i przyjęcie postawy zasadniczej. W warunkach uniemożliwiających swobodne mijanie się funkcjonariusze dostosowują swoje zachowanie do zasad poszanowania przełożonych (starszeństwa), ogólnych reguł ruchu i okoliczności (sytuacji).

62. Funkcjonariusz podróżujący środkami komunikacji publicznej w mundurze, może w przedziale, na korytarzu wagonu kolejowego, w autobusie zdjąć nakrycie głowy, a w środkach komunikacji dalekobieżnej, również płaszcz, kurtkę i krawat. Przed wyjściem z wagonu ubiera się zgodnie z obowiązującymi przepisami.

63. Funkcjonariusz zachowuje się w sposób zwyczajowo przyjęty, kierując się poczuciem godności i zasadami dobrego wychowania w sytuacjach nie przewidzianych w regulaminie.

STOSUNEK FUNKCJONARIUSZY DO MUNDURU, WYGLĄD ZEWNĘTRZNY

64. Funkcjonariusz jest zobowiązany do przestrzegania przepisów określających zasady noszenia umundurowania.

65. Funkcjonariusz ma obowiązek nosić umundurowanie służbowe:

- 1) podczas wykonywania czynności służbowych;
- 2) podczas uczestnictwa w uroczystościach państwowych, kościelnych i innych, będąc oficjalnym przedstawicielem Służby Celnej.

66. Umundurowanie funkcjonariusza, podczas wykonywania obowiązków służbowych, powinno być utrzymane w stanie zapewniającym przepisowy i estetyczny wygląd.

67. Funkcjonariusz oprócz umundurowania może nosić:

- 1) teczkę lub aktówkę koloru czarnego lub brązowego;
- 2) okulary zdrowotne lub przeciwsłoneczne;
- 3) zwyczajowo przyjęty symbol żałoby;
- 4) spinkę do krawata.

68. Funkcjonariuszowi zabrania się:

- 1) wykonywania w umundurowaniu czynności naruszających powagę urzędu;
- 2) noszenia składników umundurowania niezgodnie z przeznaczeniem lub w połączeniu z ubraniem cywilnym albo wykazujących znaczny stopień zużycia;
- 3) noszenia naszyjników, koralików, bransolet i tym podobnych ozdób osobistych w sposób widoczny na umundurowaniu;
- 4) dokonywania samowolnych przeróbek powodujących zniekształcenie składników umundurowania.

69. Funkcjonariusze na umundurowaniu noszą odpowiednio następujące znaki identyfikacyjne:

- 1) znak identyfikacji indywidualnej;
- 2) dystynkcje (oznaczenie stopnia służbowego);
- 3) order i odznaczenia oraz ich baretki, zgodnie z odrębnymi przepisami;
- 4) emblemat Służby Celnej;
- 5) emblemat funkcjonariuszy komórek zwalczania przestępczości;
- 6) emblemat funkcjonariuszy przewodników psów służbowych;
- 7) napis "SŁUŻBA CELNA".

70. Noszenie innych niż wyżej wymienione przedmioty, oznaczenia lub emblematy jest dozwolone jedynie za zgodą kierownika urzędu.

POSTĘPOWANIE SŁUŻBOWE

DROGA SŁUŻBOWA

71. Droga służbowa to obowiązujący sposób załatwiania spraw służbowych i osobistych. Polega on na ustnym lub pisemnym przekazywaniu decyzji, poleceń, zarządzeń i wytycznych od wyższego przełożonego, przez kolejnych przełożonych, do wykonawcy oraz przyjmowaniu meldunków (raportów), skarg, wniosków i zażaleń od podwładnych (zainteresowanych) – przez wszystkich kolejnych przełożonych aż do tego, który sprawę rozstrzyga.

72. Funkcjonariusz jest obowiązany do przestrzegania drogi służbowej. Nieuzasadnione pominięcie drogi służbowej może stanowić podstawę wszczęcia postępowania wyjaśniającego.

73. Drogę służbową można pominąć:

- 1) w sprawach nie cierpiących zwłoki, o czym należy powiadomić pominiętych przełożonych;
- 2) wnosząc zażalenie o naruszeniu zasad poszanowania godności osobistej;
- 3) w skargach dotyczących pozbawienia lub ograniczenia przysługujących uprawnień i nieregularnego traktowania oraz nadużycia przez przełożonych uprawnień służbowych;
- 4) podczas wysłuchiwanie skarg i wniosków przez przełożonych.

74. W celu rozpatrzenia spraw służbowych lub osobistych, w tym także skarg, wniosków i zażaleń funkcjonariuszy, wyżsi przełożeni przyjmują podwładnych indywidualnie, w określonym czasie. W sprawach pilnych funkcjonariusz powinien mieć możliwość przedstawienia swojej sprawy niezwłocznie.

REGULAMIN MUSZTRY

MUSZTRA INDYWIDUALNA

POSTAWA ZASADNICZA I SWOBODNA

75. Postawa zasadnicza (rys. 1) - to pozycja przyjmowana przez funkcjonariuszy do wykonania nakazanych czynności lub do wystąpień służbowych.

W postawie zasadniczej funkcjonariusz stoi nieruchomo. Ciężar ciała spoczywa równomiernie na obu stopach. Sylwetka wyprostowana, ręce opuszczone i wyprostowane w łokciach. Palce zwarte i wyprostowane, głowa podniesiona, wzrok skierowany na wprost.

Funkcjonariusz przyjmuje postawę zasadniczą na komendę „**BACZNOŚĆ**” oraz bez tej komendy

w następujących przypadkach:

- a) na zapowiedź komendy nie poprzedzonej komendą „**BACZNOŚĆ**”;
- b) po wykonaniu komendy „**ZBIÓRKA**”;
- c) oraz podczas wydawania lub przyjmowania rozkazów;
- d) składania meldunku i przedstawiania się;
- e) oddawania honorów w miejscu;
- f) podawania komend w miejscu.

76. Postawa swobodna (rys. 2) - to pozycja umożliwiająca funkcjonariuszowi częściowy odpoczynek podczas wykonywania regulaminowych czynności i wystąpień służbowych. Przyjmuje się ją na komendę „**SPOCZNIJ**” oraz samoczynnie w sytuacjach określonych w regulaminach, np. po odliczeniu.

77. Na komendę „**SPOCZNIJ**” funkcjonariusz energicznie wysuwa lewą nogę w lewo w skos na odległość równą połowie długości stopy. Ciężar ciała spoczywa na prawej nodze. Ręce opuszczone swobodnie, palce ułożone dowolnie. Funkcjonariusz ma swobodę ruchów, lecz nie wolno mu rozmawiać w szyku. Jeżeli przez dłuższy czas pozostaje w postawie swobodnej, może zmienić położenie nóg w ten sposób, że cofa lewą do prawej, a następnie wysuwa prawą i odwrotnie. W razie potrzeby poprawia umundurowanie a także równanie i krycie.



Rys. 1. Przykład postawy zasadniczej: a) widok z przodu; b) ułożenia dłoni z boku;.



Rys. 2. Przykład postawy swobodnej.



Rys.3. Sposób trzymania zdjętego nakrycia głowy.

ZWROTY

78. Zwroty w miejscu (rys. 4) wykonuje się na komendę: „**w lewo (w prawo, w tył) - ZWROT**".

Zwroty w lewo i w tył wykonuje się w stronę lewej ręki, na obcasie buta lewej nogi i czubku prawego buta, energicznie dostawiając najkrótszą drogą nogę pozostawioną w tyle. Zwrot w prawo - odwrotnie. W czasie zwrotu górna część ciała pozostaje jak w postawie zasadniczej, nóg w kolanach nie zgina się.



Rys.4. Układ stóp w czasie wykonywania zwrotów: a) w prawo;

MARSZ I ZATRZYMANIE

79. Marsz rozpoczyna się z postawy zasadniczej lewą nogą. Wykonuje się go krokiem defiladowym lub zwykłym, natomiast marsz w miejscu - tylko krokiem zwykłym. Marsz poprzedza komenda np.:

„**Aplikant Kalinowski, kierunek na wprost** (w lewo, w prawo, w tył na lewo, w tył na prawo, w lewo w skos, w prawo w skos) - **MARSZ**" lub „**Aplikant Kalinowski, za mną - MARSZ**".

Po każdej komendzie pierwsze trzy kroki wykonuje się krokiem defiladowym na wprost (z wyjątkiem marszu w miejscu).

80. Krok defiladowy (rys. 5) stosuje się:

- a) rozpoczynając marsz (pierwsze trzy kroki);
- b) w marszu po komendzie „**BACZNOŚĆ**”;
- c) w marszu po zapowiedzi komendy dotyczącej zatrzymania się;
- d) w czasie występowania z (wstępowania do) szyku.



Rys. 5 Marsz krokiem defiladowym .

Funkcjonariusz rozpoczynając marsz krokiem defiladowym, podnosi stopę na wysokość około 10 cm i stawia ją sprężysto z lekkim przybiciem. Tułów ma wyprostowany, pierś podaną do przodu, wzrok skierowany na wprost.

Ruchy rąk wykonuje na przemian w następujący sposób: robiąc wymach ręką do przodu, zgina ją w łokciu i płynnie przenosi tak, aby mały palec dłoni znalazł się na wysokości pasa. Dłoń ułożona skośnie, palce złączone i wyprostowane, a krawędź kciuka skierowana w stronę tułowia - w odległości około 5 cm od piersi. Rękę przenosi do tyłu (nie skręcając dłoni) najkrótszą drogą, do oporu w stawie łokciowym i barkowym. Długość kroku - 60-80 cm. Tempo marszu - 112-116 kroków na minutę.

81. Krok zwykły obowiązuje podczas oddawania honorów w marszu, a także w czasie podchodzenia do (odchodzenia od) przełożonego.

Maszerując krokiem zwykłym funkcjonariusz ma głowę uniesioną, tułów wyprostowany. Wymach rąk swobodny - w takt marszu. Długość kroku - 60-70 cm. Tempo - 112-116 kroków na minutę.

Z kroku defiladowego do zwykłego przechodzi się na komendę „**SPOCZNIJ**”. Funkcjonariusz stawia jeszcze jeden krok defiladowy i rozpoczyna marsz krokiem zwykłym. Zmienia krok na zwykły również bez komendy, po pierwszych trzech krokach rozpoczynających marsz. Komendy podaje się na lewą lub prawą nogę.

82. Marsz w miejscu (rys. 6) wykonuje się na komendę „**W miejscu – MARSZ**”, zarówno rozpoczynając marsz w miejscu, jak i podaną do przejścia z ruchu do marszu w miejscu. W pierwszym przypadku funkcjonariusz rozpoczyna marsz w miejscu lewą nogą. W drugim przypadku komendy podaje się na dowolną nogę. Następny krok funkcjonariusz wykonuje jeszcze w ruchu, po czym maszeruje w miejscu.

Marsz ten polega na podnoszeniu i opuszczaniu na przemian prawej i lewej nogi na wysokość około 10 cm z jednoczesnym ruchem rąk w takt marszu (jak podczas marszu w ruchu).

Aby funkcjonariusz maszerujący w miejscu ruszył naprzód, podaje się komendę „**Na wprost – MARSZ**” (na lewą nogę).

Funkcjonariusz wykonuje jeszcze jeden krok w miejscu, następnie rozpoczyna marsz na wprost.



Rys. 6. Marsz w miejscu.

83. Zatrzymanie następuje na komendę, np. „**Aplikant Mazierski - STÓJ**”. Po zapowiedzi funkcjonariusz zaczyna maszerować krokiem defiladowym, a po hasło daje jeszcze jeden krok, przystawiając energicznie - do drugiej nogi - nogę, na którą padło hasło, po czym przyjmuje postawę zasadniczą.

84. Kierunek marszu zmienia się na komendę: „**Kierunek — W LEWO** (W PRAWO, W TYŁ NA PRAWO, W TYŁ NA LEWO, W LEWO W SKOS, W PRAWO W SKOS)” lub według wskazanego przedmiotu terenowego. Na hasło komendy funkcjonariusz robi trzy kroki na wprost, a następnie zmienia kierunek marszu na nakazany i maszeruje dalej.

CHWYTY SZTANDAREM

85. W postawie zasadniczej ze sztandarem u nogi (rys. 7) sztandarowy trzyma sztandar postawiony na trzewiku drzewca przy prawej nodze na linii czubka buta. Drzewce przytrzymuje prawą ręką na wysokości klatki piersiowej, łokieć prawej ręki lekko przyciska do ciała. **W postawie swobodnej** również trzyma sztandar przy prawej nodze.



Rys. 7. Sztandarowy w postawie zasadniczej ze sztandarem.

86. Sztandarem wykonuje się następujące chwyt: „na ramię”, „prezentuj” i „do nogi”.

Wykonując chwyt „**na ramię**” (rys. 8), sztandarowy kładzie drzewce prawą ręką (pomagając sobie lewą) na prawe ramię i trzyma je pod kątem 45°. Płat sztandaru musi być oddalony od barku na szerokość około 30 cm.



Rys. 8. Sztandarowy po wykonaniu chwytu „na ramię”



Rys. 9. Sztandarowy po wykonaniu chwytu „prezentuj”,

Wykonując chwyt „**prezentuj**” (rys. 9) z położenia „do nogi”, podnosi sztandar prawą ręką i ustawia w położeniu pionowym przy prawym ramieniu (dłoń prawej ręki znajduje się na wysokości barku), następnie lewą ręką chwyta drzewce sztandaru tuż pod prawą, po czym opuszcza prawą rękę na całą długość, obejmując nią dolną część drzewca.

Wykonując chwyt „**do nogi**” z położenia „prezentuj” lub z położenia „na ramię”, przenosi sztandar prawą ręką (pomagając sobie lewą) do nogi.

87. Na podaną kompanii honorowej komendę „**Na prawo** (lewo) - **PATRZ**” sztandarowy wykonuje

sztandarem chwyt „prezentuj”.

Przeniesienie sztandaru do nogi następuje na komendę „**BACZNOŚĆ**”.

88. Salutowanie sztandarem w miejscu (rys. 10) wykonuje się z postawy „prezentuj”. Gdy odbierający honory zbliży się na 5 kroków, sztandarowy robi zwrot w prawo w skos, z jednoczesnym wysunięciem lewej nogi w przód na odległość jednej stopy (30 cm), i pochyla sztandar w przód pod kątem do 45°. W tej postawie pozostaje dopóty, dopóki odbierający honory nie znajdzie się w odległości kroku za sztandarem. Wówczas przenosi sztandar do postawy „prezentuj”. W marszu salutuje się, opuszczając sztandar z położenia „na ramię” w taki sam sposób jak w miejscu. Sztandarowy pochyla sztandar na komendę „**Na prawo - PATRZ**”, natomiast bierze na ramię na komendę „**BACZNOŚĆ**”.



Rys. 10. Sztandarowy salujący sztandarem w miejscu przez pochylenie

ZACHOWANIE SIĘ FUNKCJONARIUSZY W SZYKU

89. Funkcjonariusz, przed którym przechodzi przełożony (starszy) oraz jego sąsiedzi (jeden z prawej i jeden z lewej strony) przyjmują postawę zasadniczą. Powracają do postawy swobodnej, gdy przełożony minie prawego (lewego) sąsiada.

90. Funkcjonariusz wywołany z pierwszego szeregu, np. „**Funkcjonariusz Wierzbicki**”, przyjmuje

postawę zasadniczą i odpowiada głośno: „**Jestem**”. Na komendę „**WYSTĄP**” występuje trzy kroki na wprost i staje w postawie zasadniczej.

Na jego miejsce wstępuje natychmiast stojący za nim funkcjonariusz z drugiego szeregu (stawiając dwa kroki).

Funkcjonariusz wskazany bez podania nazwiska wymienia swój stopień i nazwisko.

Funkcjonariusz wywołany z drugiego szeregu (również skrzydłowy) występuje pięć kroków, dwa kroki – krokiem zwykłym, trzy kroki zaś krokiem defiladowym w następujący sposób: robi wykrok lewą nogą, lewą ręką dotyka lewego ramienia swojego poprzednika, po czym cofa lewą nogę do prawej. Na ten znak funkcjonariusz pierwszego szeregu robi prawą nogą krok w prawo w skos do przodu. Po przejściu wywołanego wraca na swoje miejsce, dając lewą nogą krok w lewo w skos do tyłu. Postępuje podobnie, gdy wywołany wraca na swoje miejsce. Uważa przy tym, aby krok w prawo w skos zrobić równocześnie z wykonaniem zwrotu w tył przez powracającego funkcjonariusza.

Na komendę „**WSTĄP**” wywołany robi w tył zwrot, wraca na swoje miejsce w taki sposób, jak podczas występowania i przyjmuje taką postawę, jak pododdział. Natomiast funkcjonariusz, który zajmował jego miejsce, wraca do drugiego szeregu, robiąc dwa kroki do tyłu (bez zwrotu i wymachu rąk).

Komendy „**WYSTĄP**” i „**WSTĄP**” podaje się również grupie funkcjonariuszy. Jeżeli komenda „**WYSTĄP**” dotyczy kilku funkcjonariuszy stojących w pierwszym szeregu, występują oni jednocześnie. Stojący obok siebie w drugim szeregu występują kolejno, zaczynając od prawego, natomiast funkcjonariusze, którzy nie stoją w tym szeregu obok siebie – jednocześnie.

Na komendę „**WSTĄP**” wywołani funkcjonariusze robią w tył zwrot i wracają na swoje miejsce jednocześnie lub w kolejności występowania w szyku.

W wypadku ustawienia pododdziału w wąskim miejscu np. na korytarzu, wywołany funkcjonariusz (grupa) występuje krok przed szyk.

91. Funkcjonariusz wywołany z trzeciego szeregu lub z kolumny w miejscu, na komendę „**WYSTĄP**” przechodzi za plecami funkcjonariuszy swojego szeregu na prawa stronę kolumny lub na stronę wskazana przez dowódcę. Następnie - maszeruje wzdłuż kolumny - występuje trzy kroki przed front szyku. Funkcjonariusz wywołany z czoła kolumny również występuje trzy kroki przed front szyku, a na jego miejsce wstępuje funkcjonariusz kryjący go. Natomiast funkcjonariusz wywołany z drugiego szeregu kolumny występuje w sposób podany dla dwuszerogu.

Na komendę „**WSTĄP**” wywołany robi w tył zwrot, wraca na swoje miejsce w taki sposób, jak podczas występowania i przyjmuje taką postawę, jak pododdział.

92. Na komendę „**Czapkę – ZDEJMIJ**” funkcjonariusz zdejmuje nakrycie głowy prawą ręką i przekłada ją do lewej, swobodnie opuszczonej ręki. Trzyma je stroną wewnętrzną do siebie, orzełkiem do przodu. Na komendę „**Czapkę – WŁÓŻ**” funkcjonariusz chwyta prawą ręką za daszek czapki i dwiema rękami nakłada ją na głowę.

Komend tych nie podaje się, gdy funkcjonariusz ma zajętą rękę (lub obie ręce). Wyjątek stanowi komenda „**Do – ŚLUBOWANIA**”.

ODDAWANIE HONORÓW

93. Funkcjonariusze celni oddają sobie honory zgodnie z zasadami przyjętymi w wojsku polskim w różnych sytuacjach: w nakryciu i bez nakrycia głowy - zarówno w miejscu, jak i w marszu.

94. W miejscu, w nakryciu głowy funkcjonariusz saltuje w postawie zasadniczej. Z chwilą zbliżenia się przełożonego na trzy kroki zwraca głowę w jego stronę i podnosi szybkim ruchem do daszka czapki prawą rękę tak ułożoną, aby przedramię i dłoń oraz złączone palce - wskazujący i środkowy - tworzyły linię prostą; pozostałe palce dłoni są złożone i przyciśnięte kciukiem. Gdy przełożony minie funkcjonariusza, kończy on salutowanie, opuszczając szybkim ruchem rękę do położenia w postawie zasadniczej, z jednoczesnym zwrotem głowy na wprost, po czym przyjmuje postawę swobodną.

Salutując w miejscu (np. podczas meldowania się), przytrzymuje rękę przy nakryciu głowy przez sekundę.



Rys. 11. Oddawanie honorów w miejscu w nakryciu głowy (czapce).

95. W miejscu, bez nakrycia głowy funkcjonariusz przyjmuje postawę zasadniczą, „frontuje” i wykonuje skłon głowy. Po podejściu do przełożonego oraz przed odejściem od niego oddaje honory przez przyjęcie postawy zasadniczej i skłon głowy.

96. W marszu, w nakryciu głowy funkcjonariusz saltuje z jednoczesnym zwróceniem głowy w stronę przełożonego, przy czym lewa ręka przyłożona lekko dłonią do uda pozostaje nieruchoma. Palce ręki są złączone i wyprostowane. Salutowanie rozpoczyna trzy kroki przed przełożonym, a kończy po minięciu go. Podczas wyprzedzania rozpoczyna salutowanie w momencie zrównania się z przełożonym, a kończy po przejściu trzech kroków. Jeżeli przełożony wyprzedza funkcjonariusza, ten zaczyna salutować w chwili zrównania się z nim, a kończy po przejściu trzech kroków.

97. W marszu, bez nakrycia głowy, funkcjonariusz wykonuje skłon głowy w kierunku przełożonego

w odległości trzech kroków. Lewą rękę (lub obie ręce) ma opuszczoną (opuszczone) - jak w postawie zasadniczej.

Funkcjonariusz przyjmujący honory ma obowiązek odpowiedzieć na nie w sposób podany w regulaminie.

MUSZTRA ZESPOŁOWA

UGRUPOWANIE ROZWINIĘTE I MARSZOWE

98. W ugrupowaniu rozwiniętym pododdział występuje w następujących sztykach:

- a) w szeregu;
- b) w dwuszerze;
- c) w trójszerze.

99. W ugrupowaniu marszowym pododdział występuje w następujących sztykach:

- a) w rzędzie;
- b) w kolumnie dwójkowej;
- c) w kolumnie trójkowej;
- d) w kolumnie czwórkowej.

100. Aby ustawić funkcjonariuszy w sztyku dowódca zarządza **zbiórkę**.

Na komendę „**BACZNOŚĆ**” funkcjonariusze zwracają się frontem do dowódcy i przyjmują postawę zasadniczą. Następnie dowódca podaje zapowiedź, np.: „**W dwuszerze**”, i staje w postawie zasadniczej w miejscu, w którym chce ustawić pododdział. Na hasło „**ZBIÓRKA**” funkcjonariusze biegną do dowódcy i stają w nakazanej sztyku, w postawie zasadniczej i w tym samym co on kierunku (jeżeli nie nakazał inaczej). Funkcjonariusz prawoskrzydłowy staje z lewej strony dowódcy, a na zbiórce w kolumnie (rzędzie) - za nim. Rozpoczynając formowanie sztyku, dowódca wychodzi przed front pododdziału na taką odległość, aby mógł objąć go wzrokiem lub wykonuje wykrok prawą nogą z jednoczesnym zwrotem w lewo.

Aby wyróżnić i pokryć w sztyku, dowódca podaje komendę „**SPOCZNIJ**”.

Dowódca może również nakazać zbiórkę w innym miejscu lub kierunku. Określa to w komendzie, np.: „**BACZNOŚĆ w dwuszerze (w kolumnie dwójkowej), na drodze, prawe skrzydło (czoło) na wysokości trybuny, frontem do hangaru - ZBIÓRKA**”. Jeżeli zbiórkę nakazuje się ponownie, można podać komendę „**BACZNOŚĆ, w dwuszerze, na poprzednim miejscu - ZBIÓRKA**”.

101. Na komendę „**ROZEJŚĆ SIĘ**” funkcjonariusze natychmiast rozchodzą się w dowolnych kierunkach. Dowódca może w komendzie określić miejsce, w którym mają przebywać, np.: „**Do miejsc pracy - ROZEJŚĆ SIĘ**”, lub kierunek rozejścia się, np.: „**Od czoła, w prawo - ROZEJŚĆ SIĘ**”, „**W tył - ROZEJŚĆ SIĘ**”.

Komendę „**ROZEJŚĆ SIĘ**” można podać w każdym sztyku w miejscu lub w marszu.

102. Równanie i krycie w sztyku funkcjonariusze wykonują samodzielnie po komendzie „**SPOCZNIJ**” albo na komendę **RÓWNAJ – W PRAWO(W LEWO)**”.

Na komendę „**Równaj - W PRAWO (W LEWO)**” wszyscy funkcjonariusze jednocześnie i energicznie zwracają głowy w prawo (w lewo), z wyjątkiem prawoskrzydłowego (lewoskrzydłowego), i stają tak, aby prawym (lewym) okiem widzieć tylko swego sąsiada, a lewym (prawym) pierś czwartego od siebie. Po

wyrównaniu, na komendę „**BACZNOŚĆ**” jednocześnie zwracają głowy na wprost.

103. Odliczanie stosuje się w celu ustalenia stanu liczbowego funkcjonariuszy lub sformowania nowego szyku. Wykonuje się je na komendę np.: „**Kolejno - ODLICZ**”, „**Do dwóch - ODLICZ**”. Można także nakazać odliczanie do jakiegokolwiek liczby, np.: „**Do trzech (pięciu, dziesięciu) - ODLICZ**”.

Na hasło „**ODLICZ**” funkcjonariusze pierwszego szeregu zwracają jednocześnie głowy w prawo z wyjątkiem prawoskrzydłowego. Funkcjonariusz prawoskrzydłowy pierwszego szeregu zwraca głowę w lewo i zaczyna odliczanie. Pozostali funkcjonariusze pierwszego szeregu, odwracając energicznie głowy z prawej na lewą stronę podają kolejno liczby, po czym zwracają głowy na wprost i przyjmują postawę swobodną. Natomiast funkcjonariusze drugiego szeregu zwracają uwagę na podaną przez ich poprzedników liczbę, która także ich dotyczy, i wraz z nimi przyjmują postawę swobodną.

Jeżeli dwuszereg jest niepełny, to lewoskrzydłowy drugiego szeregu po odliczeniu zwraca głowę w kierunku dowódcy i melduje głośno: „**Niepełny**”.

104. Odstępowanie nakazuje się, aby ułatwić przegląd funkcjonariuszy lub zapewnić im większą swobodę ruchów w czasie ćwiczeń. Polega ono na zwiększeniu odstępów między funkcjonariuszami o liczbę kroków podaną w komendzie, np. „**Od prawoskrzydłowego (lewoskrzydłowego), dwa kroki – ODSZKOK**”.

Na hasło komendy funkcjonariusze - z wyjątkiem skrzydłowego, od którego zaczyna się odstępowanie - robią w lewo (prawo) zwrot i maszerują w nakazanym kierunku, oglądając się przez lewe ramię - każdy na bezpośrednio za nim maszerującego funkcjonariusza. Po jego zatrzymaniu się następny **żołnierz** robi tyle kroków, ile podano w komendzie. Następnie zatrzymuje się, robi w prawo (lewo) zwrot, wyrównuje i samorzutnie przyjmuje postawę swobodną.

105. Łączenie odbywa się w odwrotnym kierunku niż odstępowanie na komendę, np.: „**Do prawoskrzydłowego (lewoskrzydłowego) - ŁĄCZ**”.

106. Przesunięcie szyku o krok w przód lub w tył odbywa się na komendę, np.: „**BACZNOŚĆ, krok na wprost (w tył) - MARSZ**”. Funkcjonariusze robią krok w nakazanym kierunku, nie zmieniając frontu.

Aby przesunąć szereg do przodu na odległość większą niż krok podaje się komendę, np.: „**BACZNOŚĆ, sześć kroków na wprost - MARSZ**”.

Aby przesunąć szereg w tył na odległość większą niż krok, najpierw należy podać komendę do wykonania zwrotu w tył, a następnie - dotyczącą przesunięcia. Przesunięcie szyku w prawo (lewo) wykonuje się po zmianie frontu szyku.

ZMIANA RODZAJU UGRUPOWANIA

107. Zmianę ugrupowania w miejscu nakazuje się, gdy funkcjonariusze stoją w postawie zasadniczej.

108. Z szeregu w rząd przechodzi się na komendę „**W prawo - ZWROT**”, natomiast **z rzędu do szeregu „W lewo - ZWROT”**.

Z szeregu w kolumnę dwójkową przechodzi się na komendę „**W dwójki, w prawo - ZWROT**”. Funkcjonariusze, na których podczas odliczania wypadła liczba jeden, robią w prawo zwrot w miejscu, a oznaczeni liczbą dwa wykonują na obcasie buta prawej nogi i czubku lewego buta część zwrotu w prawo, po czym lewą nogą robią energiczny wykrok w lewo w skos i - dostawiając prawą nogę do lewej - stają na lewo od swych sąsiadów.

109. Z kolumny dwójkowej do szeregu powraca się na komendę „**W szereg, w lewo - FRONT**”. Funkcjonariusze, którzy podczas formowania dwójek robili zwrot w miejscu (oznaczeni liczbą jeden),

wykonują na obcasie buta lewej nogi i czubku prawego buta część zwrotu w lewo, po czym prawą nogą robią energiczny wykrok w lewo w skos i - dostawiając lewą nogę do prawej — stają na prawo od swych sąsiadów. Funkcjonariusze oznaczeni liczbą dwa robią zwrot w lewo w miejscu.

110. Z dwuszeregu w kolumnę dwójkową przechodzi się na komendę „**W prawo — ZWROT**”, z kolumny dwójkowej do dwuszeregu natomiast na komendę „**W lewo - ZWROT**”.

Kolumnę dwójkową (rząd) z dwuszeregu (szeregu) formuje się zawsze w prawo; dwuszereg i szereg z kolumny dwójkowej (rzędu) - w lewo.

111. W marszu z kolumny dwójkowej w rząd przechodzi się na komendę „**W rząd - W TYŁ**”.

Funkcjonariusze z lewego rzędu przesuwają się w takt marszu za swych prawych sąsiadów, zachowując regulaminowe odległości.

112. Z rzędu w kolumnę dwójkową przechodzi się na komendę „**W dwójki - W PRZÓD**”. Funkcjonariusze, na których podczas odliczania wypadła liczba dwa, przesuwają się w przód na lewo od swych poprzedników. Ustawione w ten sposób dwójki dołączają i kryją dwójkę czołową, która skraca krok bez komendy. Po przyjęciu regulaminowych odstępów i odległości podaje się komendę „**Zwykły - KROK**”.

113. Skrzydła ugrupowania rozwiniętego zagina się na komendę, np.: „**Od aplikanta Wierzbickiego zagiąć lewe (prawe) skrzydło - MARSZ**” lub „**Od aplikanta Kalinowskiego i aplikanta Zielińskiego zagiąć skrzydła - MARSZ**”.

Jeśli zaginanie następuje od wyznaczonego funkcjonariusza, mówi on wówczas „**Jestem**” i podnosi na sekundę lewą rękę do poziomu. Stojący za nim w następnych szeregach również podnoszą lewe ręce do poziomu.

Na komendę dotyczącą zagięcia skrzydeł pododdział lub funkcjonariusze skrzydłowi, wraz z wymienionymi w zapowiedzi, zaginają skrzydło (skrzydła), przesuwając się do przodu krokiem zwykłym. Wymieniony funkcjonariusz zachodzi w miejscu w prawo (w lewo) w takim tempie, aby maszerujący po okręgu mogli zachować równanie. **Żołnierze** ci zatrzymują się po dojściu do miejsca, w którym są ustawieni pod kątem 90° w stosunku do frontu pododdziału.

Po zagięciu skrzydeł podaje się komendę „**SPOCZNIJ**”.

114. Skrzydła odgina się na komendy, np.: „**BACZNOŚĆ** od aplikanta Kalinowskiego i aplikanta Zielińskiego) **w tył - ZWROT**”; „**Odgąć skrzydła - MARSZ**”. Funkcjonariusze zaginający poprzednio skrzydła robią w tył zwrot, wracają na poprzednie miejsce w taki sam sposób, jak podczas zaginania skrzydeł i zatrzymują się na linii pododdziału. Na komendę „**W tył - ZWROT**” robią w tył zwrot, po czym na komendę „**SPOCZNIJ**” przyjmują postawę swobodną

115. Z dwuszeregu w kolumnę czwórkową przechodzi się z postawy zasadniczej na komendę „**W czwórki, w prawo — ZWROT**”. Funkcjonariusze, na których podczas odliczania wypadła liczba **jeden**, robią w prawo zwrot, oznaczeni zaś liczbą **dwa** wykonują na obcasie buta prawej nogi i czubku lewego buta część zwrotu w prawo. Po czym lewą nogą robią energiczny wykrok w lewo w skos i - dostawiając prawą nogę do lewej - stają na lewo od swych sąsiadów.

116. Z kolumny czwórkowej do dwuszeregu powraca się z postawy zasadniczej na komendę „**W dwuszereg, w lewo - FRONT**”. Funkcjonariusze, którzy podczas formowania kolumny czwórkowej robili zwrot w miejscu (oznaczeni liczbą **jeden**), wykonują na obcasie buta lewej nogi i czubku prawego buta część zwrotu w lewo. Po czym prawą nogą robią energiczny wykrok w prawo w skos i - dostawiając lewą nogę do prawej - stają na prawo od swych sąsiadów. Pozostali robią w lewo zwrot.

117. W marszu z kolumny czwórkowej w kolumnę dwójkową przechodzi się na komendę „**W dwójki - W TYŁ**”.

Funkcjonariusze oznaczeni podczas odliczania liczbą dwa przechodzą w takt marszu za swych sąsiadów z prawej strony i kryją ich, zachowując przepisową odległość. Lewy rząd w tym czasie dołącza do prawego. Funkcjonariusze idący w pierwszej dwójce nie zmieniają długości kroku.

118. Z kolumny dwójkowej w czwórkową przechodzi się na komendę „**W czwórki - W PRZÓD**”. Funkcjonariusze lewego rzędu oznaczeni podczas odliczania liczbą **jeden** odstepują w lewo. Ci natomiast, którzy poprzednio przeszli w tył (oznaczeni liczbą dwa) wstępują na dawne swoje miejsce (na wysokość jedynek). Czoło skraca krok bez komendy. Funkcjonariusze maszerują dalej krokiem zwykłym na komendę „**Zwykły KROK**”.

119. Przejście z trójszeregu w kolumnę trójkową wykonuje się na komendę **W prawo – ZWROT**. Natomiast powrót z kolumny trójkowej do trójszeregu – na komendę „**W lewo – ZWROT**”

MARSZ I ZATRZYMANIE

120. Marsz rozpoczyna się na komendę, np.: „**Pierwsza drużyna, kierunek na wprost** (w prawo, w lewo, w tył na prawo, w tył na lewo) - **MARSZ**” lub „**Pierwsza drużyna, za mną MARSZ**”. Zatrzymanie następuje na komendę, np.: „**Drużyna - STÓJ**”. Czynności te wykonuje się według zasad podanych w części dotyczącej musztry indywidualnej. Aby niejednocześnie zatrzymać maszerującą kolumnę podaje się komendę „**Czoło - STÓJ**” albo „**Stawaj - W LEWO (W PRAWO)**”.

Na komendę „**Czoło - STÓJ**” maszerujący na czele funkcjonariusz (dwójka, czwórka) zatrzymuje się, następni zaś funkcjonariusze - dochodząc do poprzedników - zatrzymują się z zachowaniem przepisowej odległości i przyjmują postawę swobodną.

Na komendę „**Stawaj W LEWO (W PRAWO)**” czołowy funkcjonariusz (dwójka, czwórka) zatrzymuje się, robi zwrot w lewo (prawo) i przyjmuje postawę swobodną. Następni funkcjonariusze - podchodząc do poprzedników wykonują te same czynności z zachowaniem przepisowej odległości, odstępów, równania i krycia.

121. Kolumna maszeruje za dowódcą w odległości ustalonej w regulaminie. Jeżeli dowódca nie idzie na czele, w celu zmiany kierunku podaje on wówczas komendę „**Kierunek - W LEWO (W PRAWO, W TYŁ NA LEWO, W TYŁ NA PRAWO, W LEWO W SKOS, W PRAWO W SKOS)**”. Na każdą z tych komend czołowy funkcjonariusz (dwójka, czwórka) robi trzy kroki na wprost, następnie zmienia kierunek w nakazaną stronę i maszeruje dalej; cała kolumna dostosowuje się do czoła

ODDAWANIE HONORÓW W UGRUPOWANIU ROZWINIĘTYM I MARSZOWYM

122. W ugrupowaniu rozwiniętym pododdział oddaje honory na komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**Na prawo (lewo) - PATRZ**”. Funkcjonariusze zwracają energicznie głowy w nakazanym kierunku, patrzą na przełożonego i prowadzą go wzrokiem. Dowódcy znajdujący się na prawym skrzydle pododdziałów salutują.

Do złożenia meldunku dowódca podaje komendy tak, aby zakończyć tę czynność w chwili, gdy przełożony dojdzie na wysokość skrzydła szyku. Po czym podchodzi krokiem zwykłym do przełożonego, zatrzymuje się trzy kroki przed nim i składa meldunek.

Przełożony po przyjęciu meldunku wita się z dowódcą pododdziału. W wypadku gdy meldujący występuje w rękawiczkach, w czasie witania się z przełożonym nie zdejmuje ich.

Jeżeli przełożony podejdzie z prawej (lewej) strony, dowódca po złożeniu meldunku salutuje, robi lewą (prawą) nogą krok w bok z jednoczesnym zwrotem w prawo (w lewo), przepuszcza przełożonego i idzie po jego zewnętrznej stronie (w stosunku do pododdziału) krokiem zwykłym, pół kroku za nim.

Przełożony idzie w kierunku prawego skrzydła (jeżeli w ugrupowaniu jest sztandar - do sztandaru), zatrzymuje się trzy kroki przed prawoskrzydłowym funkcjonariuszem (sztandarem), salutuje, robi w miejscu prawo zwrot, następnie - cały czas salutując - przechodzi przed pododdziałem.

Po dojściu do lewego skrzydła zatrzymuje się, wykonuje w lewo zwrot i przestaje salutować. Następnie najkrótszą drogą wychodzi na środek szyku, zatrzymuje się, staje frontem do pododdziału, przyjmuje postawę zasadniczą, salutuje, opuszcza rękę, po czym wita się z pododdziałem słowami, np.: „**Czołem, Funkcjonariusze**”, a po ich odpowiedzi „**Czołem panie Dyrektorze**” zezwala dowódcy podać komendę „**SPOCZNIJ**”.

Towarzyszący mu dowódca pododdziału - po dojściu przełożonego do prawego skrzydła - zatrzymuje się z jego lewej strony, rozpoczyna salutowanie równocześnie z nim oraz wykonuje w miejscu w prawo zwrot. Po czym idąc obok przełożonego pół kroku za nim z jego prawej strony, a po dojściu do lewego skrzydła zatrzymuje się, wykonuje w lewo zwrot i przestaje salutować. Następnie przepuszcza przełożonego i – idąc z jego lewej strony, pół kroku za nim - zatrzymuje się i staje frontem do pododdziału, pół kroku z tyłu, z lewej strony przełożonego. Po zezwoleniu przełożonego podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**” i „**SPOCZNIJ**”.

Osoby towarzyszące przełożonemu zatrzymują się w postawie zasadniczej na wysokości prawego (lewego) skrzydła pododdziału (oddziału) lub w miejscu wskazanym przez przełożonego. Po przejściu przełożonego przed frontem pododdziału, przywitaniu się z funkcjonariuszami i podaniu komendy „**SPOCZNIJ**” wychodzą na środek szyku i zatrzymują się trzy kroki za przełożonym.

Na komendę „**BACZNOŚĆ**” funkcjonariusze zwracają głowy na wprost (salutujący dowódcy, stojący na prawych skrzydłach pododdziałów przestają salutować), następnie na komendę „**SPOCZNIJ**” przyjmują postawę swobodną.

Podany sposób przechodzenia przełożonego przed frontem pododdziału obowiązuje podczas uroczystych zbiórek.

W czasie codziennych zbiórek przełożony po przyjęciu meldunku wychodzi na środek szyku, salutuje i po opuszczeniu ręki wita się z pododdziałem.

123. W marszu pododdział oddaje honory na komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**Na prawo (lewo) - PATRZ**”, podane w odległości 15-20 kroków przed przełożonym.

Na komendę „**BACZNOŚĆ**” wszyscy funkcjonariusze maszerują krokiem defiladowym, natomiast na komendę „**Na prawo (lewo) - PATRZ**” zwracają jednocześnie energicznie głowy i patrzą na przełożonego, z wyjątkiem prawoskrzydłowego (lewoskrzydłowego) pierwszego szeregu kolumny.

Maszerujący przed pododdziałem dowódca salutuje. Dowódca prowadzący kolumnę kończy salutowanie w odległości pięciu kroków po minięciu przełożonego. Gdy ogon kolumny minie przełożonego, podaje komendę „**BACZNOŚĆ**”, na którą funkcjonariusze zwracają głowy na wprost, a następnie komendę „**SPOCZNIJ**”.

CEREMONIAŁ

POSTANOWIENIA OGÓLNE

124. Ceremoniał systematyzuje zasady organizowania i przeprowadzania uroczystości przez Służbę Celną, nadaje tym uroczystościom jednolitą formę organizacyjną, zapewnia jednolity sposób postępowania wszystkich uczestników oraz odpowiednią oprawę wizualną. Z tych względów oraz z uwagi na udział w uroczystościach przedstawicieli władz państwowych i samorządowych, jak również licznych rzesz społeczeństwa, istnieje potrzeba bardzo starannego przygotowania każdej uroczystości, szczegółowego rozpracowania jej elementów składowych oraz dokładnego określenia zadań dla realizatorów poszczególnych elementów.

125. Ceremoniał Służby Celnej wzorowany jest na zasadach przyjętych w Wojsku Polskim, gdyż ceremoniałem wojskowym posługują się wszystkie służby mundurowe organizujące swoje uroczystości. Rozwiązanie takie zapewnia jednolitość zachowania i postępowania we wszystkich tych przypadkach, gdy w uroczystościach organizowanych przez jednostki organizacyjne Służby Celnej uczestniczą zaproszeni goście i pododdziały Wojska Polskiego, Policji, Straży Granicznej czy Straży Pożarnej. Wzorowanie „Ceremoniału Służby Celnej” na ceremoniale wojskowym nie pozbawia go pewnych odrębności, wynikających ze stanu organizacyjnego Służby Celnej oraz odmienności jej funkcjonowania.

126. W „Ceremoniale Służby Celnej” zostały zamieszczone i opisane tylko te uroczystości, które występują najczęściej. Liczba i różnorodność uroczystości jest jednak znacznie większa. Z tych względów ceremoniał nie ustala w sposób arbitralny szczegółów prowadzenia każdej uroczystości z udziałem funkcjonariuszy.

127. W celu zapewnienia należytej organizacji uroczystości, sprawności jej prowadzenia, a przede wszystkim godnego reprezentowania Służby Celnej na zewnątrz, organizator każdej uroczystości powinien kierować się następującymi zasadami:

- 1) Za organizację i sprawny przebieg uroczystości odpowiada kierownik jednostki organizacyjnej Służby Celnej organizującej uroczystość zwany organizatorem uroczystości.
- 2) Zasady organizowania poszczególnych uroczystości zawarte w ceremoniale mają charakter wiążący dla organizatora uroczystości.
- 3) W uzasadnionych przypadkach organizator uroczystości może wprowadzić pewne zmiany, wynikające ze specyfiki regionu, miejsca, okoliczności oraz możliwości i posiadanych środków. Zmiany te nie mogą jednak naruszać ogólnej treści ceremoniału. Wprowadzone zmiany muszą uzyskać akceptację przełożonego organizatora uroczystości.
- 4) Organizator uroczystości, opracowując jej założenia, powinien przede wszystkim uwzględnić: specyfikę swej jednostki, uwarunkowania wynikające z miejsca prowadzenia uroczystości, okoliczności jej organizacji, charakter uroczystości oraz posiadane możliwości.
- 5) Dla każdej uroczystości należy opracować szczegółowy scenariusz, który – po zatwierdzeniu przez przełożonego organizatora uroczystości – powinien być ściśle i konsekwentnie realizowany.

- 6) Jeżeli pododdział reprezentujący Służbę Celną uczestniczy w uroczystości obchodów świąt państwowych obok pododdziałów Wojska Polskiego czy Policji, to powinien dostosować się do scenariusza ustalonego dla danej uroczystości.
- 7) Jeżeli w uroczystości przewidziano wprowadzenie elementów kultu religijnego, to organizator uroczystości powinien ich zakres uzgodnić z władzami kościelnymi i wprowadzić je do scenariusza uroczystości bez naruszenia zasad jej prowadzenia zawartych w ceremoniale.

UROCZYSTY APEL

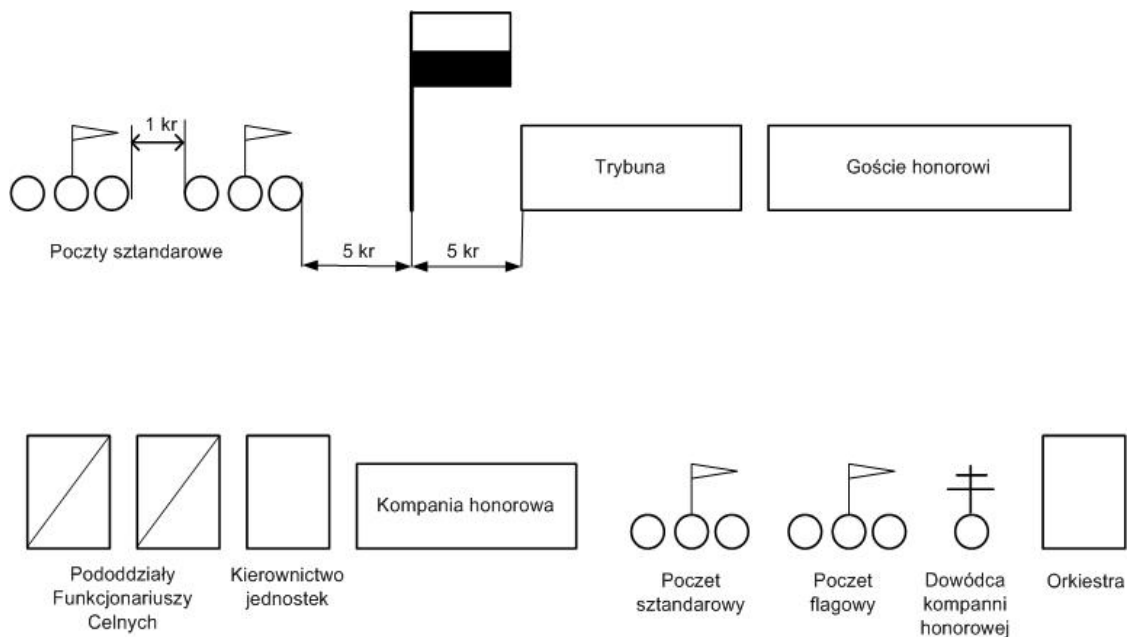
128. W jednostkach organizacyjnych Służby Celnej uroczyste apele można organizować podczas uroczystości, którym należy nadać szczególnie podniosły charakter.

Można tu wymienić uroczystości z okazji:

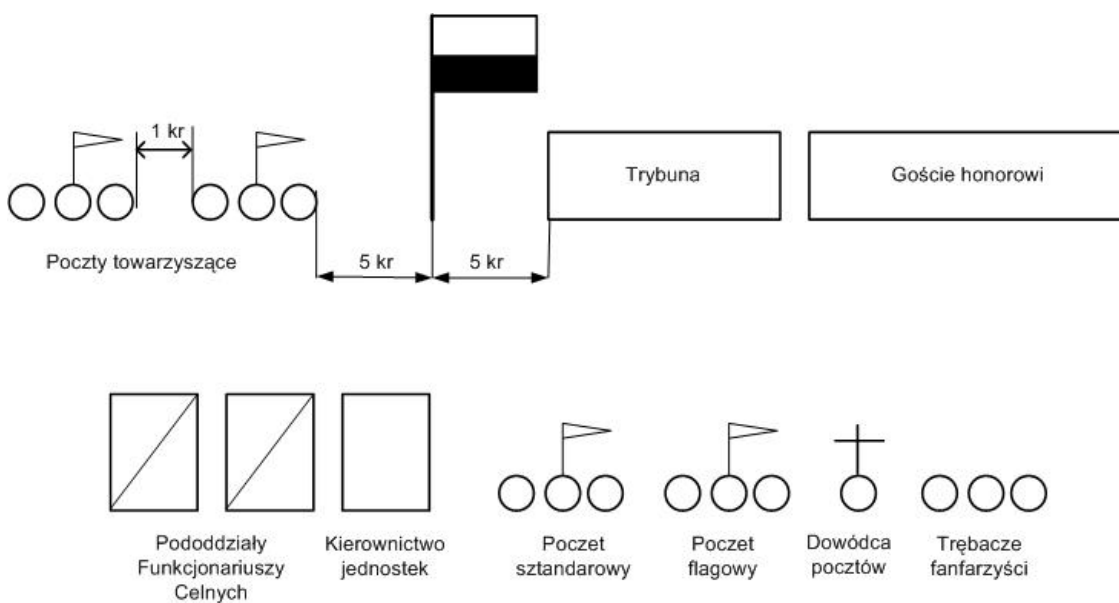
- świąt państwowych,
- Dnia Służby Celnej i Światowego Dnia Celnictwa;
- powołania nowych jednostek organizacyjnych Służby Celnej,
- wręczenia Izbie Celnej sztandaru lub innego wyróżnienia,
- pożegnania sztandaru,
- obchodów ważnych wydarzeń w historii lub życiu Izby Celnej;
- składania przez funkcjonariuszy ślubowania;
- zdania i objęcia stanowiska Szefa Służby Celnej, Dyrektora Izby Celnej, Naczelnika Urzędu Celnego;
- mianowania, odznaczania lub wyróżnienia funkcjonariusza w Ministerstwie Finansów lub Izbie Celnej;
- odsłonięcia pomnika czy tablicy pamiątkowej;
- otwarcia i przekazania do użytku ważnych obiektów Służby Celnej;
- innych ważnych okoliczności ustalonych z przełożonym wyższego szczebla.

129. Uroczysty apel powinien być tak zorganizowany i przeprowadzony, aby uroczystość nie trwała dłużej niż 1,5 godziny.

130. Do uroczystego apelu jednostka organizacyjna Służby Celnej staje w szyku według następującego układu: orkiestra, dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów), poczet flagowy, poczet sztandarowy, kompania honorowa w ugrupowaniu rozwiniętym, kierownictwo jednostki, pododdziały towarzyszące ugrupowane w linii kolumn (rys.12).



Rys.12 Ugrupowanie jednostki organizacyjnej Służby Celnej do uroczystego apelu (wariant I).



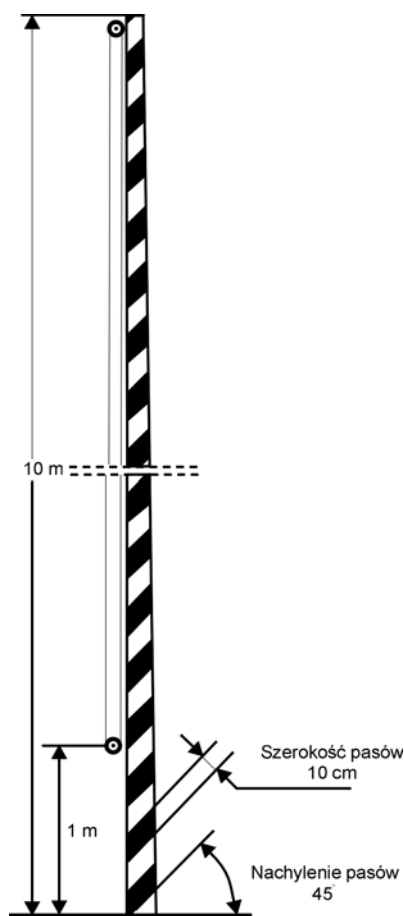
Rys.13 Ugrupowanie jednostki organizacyjnej Służby Celnej do uroczystego apelu (wariant II bez kompanii honorowej i orkiestry).

131. Goście honorowi uczestniczący w uroczystości zajmują miejsca na trybunie lub po prawej stronie trybuny honorowej (patrząc od strony pododdziałów), wówczas nie wchodzi na trybunę przed rozpoczęciem uroczystości. Pododdziały uczestniczące w uroczystości wraz z pocztami sztandarowymi towarzyszącymi ustawiają się na miejscu prowadzenia uroczystego apelu na 15 minut przed przewidywanym czasem rozpoczęcia uroczystości.

132. Miejscem przeprowadzenia uroczystości z udziałem funkcjonariuszy powinien być jeden z głównych placów miejscowości, w której ma swoją siedzibę jednostka organizacyjna Służby Celnej lub teren samej jednostki.

133. Dokonując wyboru miejsca na zorganizowanie uroczystości, należy ustalić jego minimalną wielkość, która musi dać gwarancję przeprowadzenia planowanej uroczystości zgodnie z jej celem, charakterem i zasadami ceremoniału.

134. Teren, na którym będzie się odbywać uroczystość, powinien być należycie zradiofonizowany, tak aby zapewnić dobrą i niezawodną słyszalność wszystkim uczestnikom. Niezbędna jest również odpowiednia liczba mikrofonów, gwarantująca sprawny przebieg uroczystości i właściwą realizację zadań ustalonych dla wszystkich funkcyjnych.



Rys. 14 Maszt do zawieszania flagi

135. Miejsce, na którym będzie prowadzona uroczystość, w zależności od jej charakteru, należy udekorować symbolami narodowymi, Unii Europejskiej i Służby Celnej. Można na nim eksponować charakterystyczne dla Służby Celnej i jej działalności emblematy, plakaty, wykresy.

136. Na miejscu uroczystości należy zbudować podwyższenie (trybunę) lub w inny sposób wydzielić miejsce dla zaproszonych gości honorowych i osób oficjalnych oraz innych uczestników uroczystości. Należy też zapewnić odpowiednie stanowiska pracy dla służb technicznych obsługujących uroczystość.

137. Po lewej stronie podwyższenia (trybuny) - patrząc od strony pododdziałów - na wysokości jej frontowej części i w odległości pięciu kroków, powinien być usytuowany maszt do podniesienia flagi państwowej (rys. 14).

138. Maszt flagowy oraz flaga państwowa powinny być zaopatrzone w błyskawiczne zaczepy, gwarantujące szybkie, sprawne i trwałe przymocowanie flagi państwowej do linki nośnej masztu flagowego.

139. Obecność innych urządzeń na miejscu uroczystości uzależniona jest od charakteru i celu, któremu poświęcony jest uroczysty apel, np.: stolika z kroniką jednostki organizacyjnej Służby Celnej, stolika ze sztandarem lub odznaczeniami itp. Ich rozmieszczenie na placu uroczystości musi gwarantować bezkolizyjny przebieg obchodów, według zasad ustalonych w „Ceremoniale”.

140. Planując przeprowadzenie uroczystego apelu, w zależności od jego charakteru i celu, należy ustalić niezbędną obsadę osobową funkcyjnych uroczystości i podjąć decyzje związane z udziałem umundurowanych pododdziałów.

141. Przed każdą uroczystością należy dokonać ustaleń dotyczących składu osobowego, a w szczególności:

- dowódcy uroczystości,
- pocztu flagowego,
- pocztu sztandarowego,
- kompanii honorowej,
- pododdziałów towarzyszących,
- pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości.

142. Dowódcą uroczystości powinien być etatowy zastępca głównego organizatora lub wyznaczony funkcjonariusz, który posiada predyspozycje dowódcze i gwarantuje sprawne przeprowadzenie uroczystości. Dowódca uroczystości zajmuje miejsce w centralnym punkcie placu apelowego, przed trybuną, skierowany frontem do ugrupowania pododdziałów.

143. Dowódcą kompanii honorowej (dowódcą pocztów) powinien być funkcjonariusz charakteryzujący się podobnymi cechami osobowościowymi, co dowódca uroczystości.

144. Dowódca pocztów bierze udział w uroczystym apelu (wariant II), kiedy to zamiast orkiestry występują trębacze sygnaliści, jak również nie występuje kompania honorowa. Dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) ustawia się w odstępie trzech kroków za orkiestrą (trębaczami) i jednego kroku przed pocztym flagowym.

145. Osoby mające wejść w skład pocztu flagowego powinno się dobierać z grona funkcjonariuszy wyróżniających się w służbie.

W skład pocztu flagowego wchodzi:

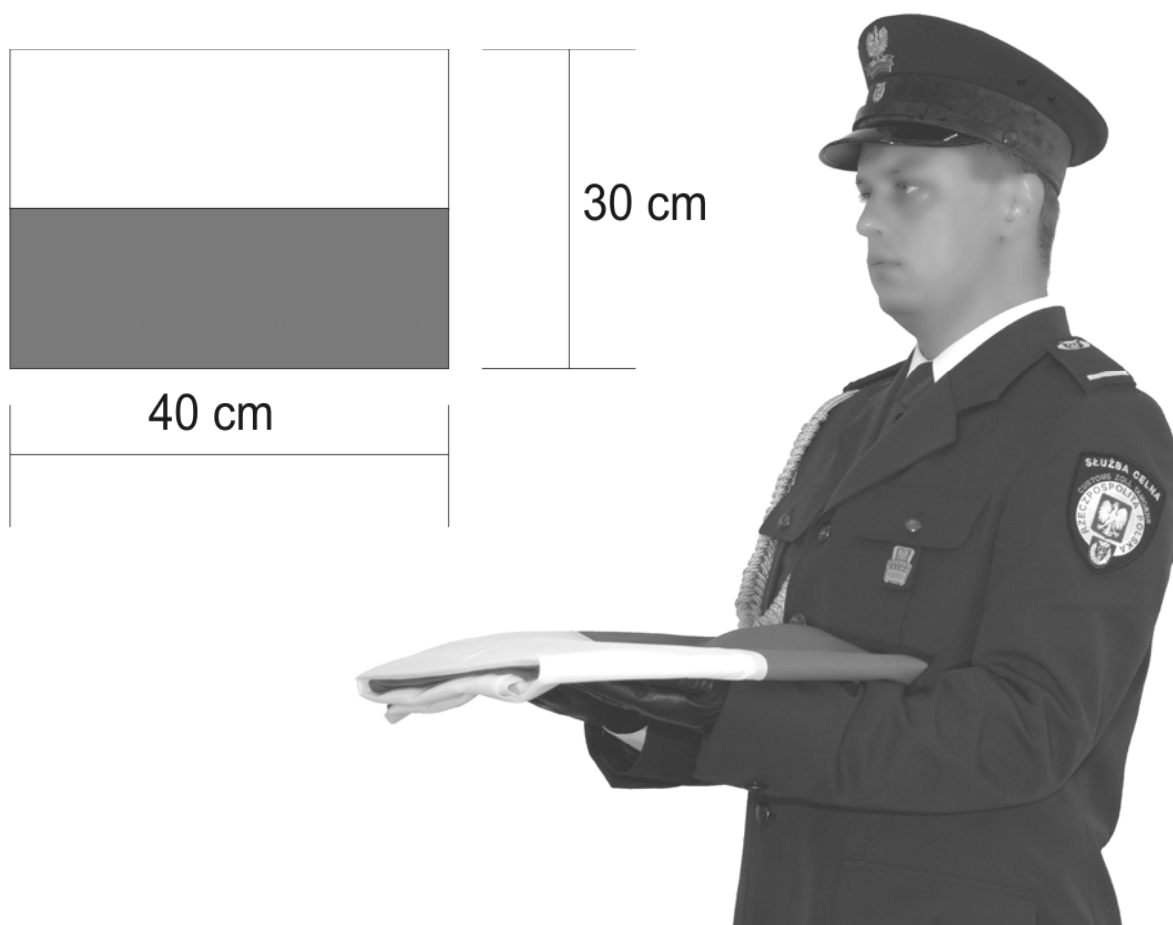
- dowódca pocztu;
- flagowy;
- asystujący.

Ustalając skład osobowy pocztu flagowego, należy uwzględnić stopień wykształcenia typowanych osób, a szczególnie ich predyspozycje do indywidualnego występowania oraz warunki fizyczne np. wiek, wzrost, prezencja. Umundurowanie pocztu flagowego powinno być takie samo, jak dowódcy uroczystości.

146. Poczët flagowy ustawia siê w szyku rozwiniêtym za orkiestrã i dowódcã kompanii honorowej (dowódcã pocztów) w odstêpie jednego kroku od dowódcy kompanii honorowej (dowódcy pocztów) i jednego kroku przed pocztã sztandarowym.

147. Poczët flagowy zobowiãzany jest do dopilnowania wããciwego przygotowania flagi państwowej, jej estetycznego wyglãdu i mo¿liwoœci szybkiego i trwałego zamocowania do linki noœnej masztu flagowego. Flaga państwowa przygotowana do uroczystoœci powinna byæ zwiãzana w prostokãt o wymiarach 40x30 cm, tworzãcy dwa równe biaÅe i czerwone pola.

148. Flagowy pocztu niesie flagê państwowã przed sobã, na obu dÅoniach, w poÅo¿eniu poziomym, jego ramiona œciœle przylegajã do tuÅowia (rys. 15).



Rys. 15 Sposób zwiãzania flagi państwowej w czasie jej przenoszenia.

POCZET SZTANDAROWY

149. Dobór funkcjonariuszy celnych do pocztu sztandarowego powinien odbywaæ siê wedÅug tych samych kryteriów, które podano przy doborze do pocztu flagowego.

W skÅad pocztu sztandarowego wchodzi:

- dowódcã pocztu,
- sztandarowy,
- asystujãcy.



Rys. 16 *Poczet sztandarowy ze sztandarem.*

Sztandarowy pocztu nosi biało-czerwoną szarfę przełożoną przez prawe ramię w ten sposób, że biała połowa szarfy skierowana jest do kołnierza sztandarowego, a połowa czerwona do jego prawego ramienia.

150. Poczet sztandarowy ustawia się w odstępie jednego kroku od pocztu flagowego, w kolejności: dowódca pocztu, sztandarowy i asystujący, oraz w odstępie trzech kroków przed kolumną kompanii honorowej (kierownictwa jednostki Służby Celnej – wariant II).

151. Poczet sztandarowy maszeruje trzy kroki za dowódcą kompanii honorowej (dowódcą pocztów) i w odległości trzech kroków przed pierwszą czwórką kompanii honorowej (dowódcą kolumny kierownictwa jednostki). Dowódca pocztu sztandarowego maszeruje z prawej strony sztandaru, a asystujący z lewej strony.

152. Sztandarowy powinien opanować umiejętności wykonywania chwytów sztandarem (określonych w Regulaminie Musztry).

153. Poczet flagowy oraz poczet sztandarowy wchodzi w skład ugrupowania kompanii honorowej.

154. Przez używane w „Ceremoniale Służby Celnej” pojęcie „pododdziały towarzyszące” należy rozumieć wszystkich funkcjonariuszy celnych wyznaczonych do udziału w uroczystości, ugrupowanych w kolumny marszowe.

155. Funkcję pododdziałów towarzyszących mogą pełnić również pododdziały Straży Granicznej, Wojska Polskiego czy Policji zaproszone do udziału w uroczystości.

156. Udział pododdziałów towarzyszących w uroczystości powinien być wcześniej uzgodniony z kierownictwem tych pododdziałów i określony w decyzji organizacyjnej uroczystości.

W decyzji tej powinien być również określony:

- 1) zakres udziału, tj. czynności przewidziane do realizacji przez pododdział, czas przybycia pododdziału, miejsce uroczystości, czas jej trwania itp.;
- 2) liczebność pododdziału, która powinna być w miarę jednakowa we wszystkich pododdziałach;
- 3) umundurowanie - każdy pododdział powinien występować w umundurowaniu właściwym dla swojej formacji, przy czym obowiązuje zasada zachowania jednolitości umundurowania w ramach całego pododdziału.

POCZTY SZTANDAROWE TOWARZYSZĄCE

157. Poczty sztandarowe towarzyszące ustawiają się w szeregu pocztów, frontem do ugrupowanych pododdziałów, z lewej strony trybuny honorowej (patrząc od strony pododdziałów), obok i w linii masztu flagowego.

158. Pierwszy poczet towarzyszący ustawia się w odległości pięciu kroków od masztu flagowego, a następne w odstępie jednego kroku od siebie.

PRZYPROWADZENIE FLAGI PAŃSTWOWEJ I SZTANDARU

159. Kompania honorowa (dowódca pocztów) z pocztem flagowym i sztandarowym oraz orkiestrą lub trębaczem przybywa przed pomieszczenie, w którym przechowuje się flagę państwową i sztandar jednostki, z takim wyprzedzeniem, aby po ich wyprowadzeniu dotrzeć do miejsca prowadzenia uroczystego apelu na pięć minut przed jego rozpoczęciem. Dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje wówczas komendy: **„Kompania (Poczty) - STÓJ”**, **„W dwusereg (W szereg), w lewo - FRONT”**, **„Poczty po flagę państwową i sztandar - MARSZ”**, a po ich odejściu - **„SPOCZNIJ”**.

Poczty: flagowy i sztandarowy udają się do pomieszczenia, w którym przechowywana jest flaga państwowa i sztandar jednostki, przejmują je i wracają do szyku na poprzednie miejsca. Z pomieszczenia w pierwszej kolejności wychodzi poczet flagowy, następnie poczet sztandarowy.

W chwili, gdy flaga państwowa i sztandar jednostki ukażą się w wyjściu z pomieszczenia, dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje komendy: **„Kompania - BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo - PATRZ”**. Poczty flagowy i sztandarowy zatrzymują się, a orkiestra (trębacz) gra hasło Wojska Polskiego. Po odegraniu hasła poczty wstępują na swoje miejsce do szyku kompanii honorowej.

Następnie dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje komendy: **„Kompania - BACZNOŚĆ”**, **„W czwórki, w prawo - ZWROT”**. Dla wykonania tej komendy dowódcy pocztów robią lewą nogą krok w tył, w lewo skos, z jednoczesnym zwrotem w prawo. Flagowy i sztandarowy wykonują w miejscu zwrot w prawo. Asystujący wykonują lewą nogą krok w przód, w prawo skos, z jednoczesnym zwrotem w prawo. Dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje następną komendę: **„Za**

mną - **MARSZ**". Orkiestra zaczyna grać marsza. i przegrupowuje się wraz z pocztami na miejsce prowadzenia uroczystego apelu.

W chwili, gdy kompania honorowa (pocztę sztandarową) wraz z orkiestrą zbliżą się na odległość około 40 kroków do lewego skrzydła ustawionych w szyku na miejscu uroczystości pododdziałów, dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**", „**Pododdziały, na lewo - PATRZ**".

160. Sztandarowi pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości oddają honory fladze państwowej i sztandarowi jednostki przez pochylenie sztandarów pod kątem 45° (salutują sztandarem w miejscu), a po ich przejściu samorzutnie przenoszą sztandary w położenie „**Do nogi**".

161. Pocztę wraz z orkiestrą maszerują krokiem zwykłym wzdłuż frontu pododdziałów. Maszerując krokiem zwykłym w czasie uroczystości, funkcjonariusz celny powinien mieć sylwetkę wyprostowaną, uniesioną głowę i patrzeć na wprost. Dłoń powinna być ułożona skośnie, palce złączone i wyprostowane. Tak maszerując kompania honorowa (pocztę) wraz z orkiestrą dochodzą do swego miejsca w szyku, na prawym skrzydle. Orkiestra przerywa grę melodii marszowych.

Dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje komendy: „**Kompania (Pocztę) - STÓJ**", „**W dwuszereg (W szereg), w lewo - FRONT**", „**Na prawo - PATRZ**". Po wykonaniu tych czynności przez kompanię honorową (pocztę), dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**", „**Pododdziały - SPOCZNIJ**".

PRZEGLĄD I POWITANIE

162. Z chwilą przybycia na miejsce prowadzenia uroczystego apelu osoby oficjalnej przyjmującej raport, zwanej dalej przełożonym, dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**". „**Pododdziały, na prawo (lewo) - PATRZ**". Dowódcy poszczególnych pododdziałów salutują.

163. Orkiestra rozpoczyna granie marsza powitalnego, które przerywa na czas składania meldunku i witania się z pododdziałami, a kończy po dojściu przełożonego do gości honorowych.

164. Dowódca uroczystości podchodzi krokiem zwykłym do przełożonego, zatrzymuje się trzy kroki przed nim i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Dyrektorze, Zastępca Dyrektora Izby Celnej w Szczecinie inspektor celny Kowalski, melduje pododdziały funkcjonariuszy do uroczystego apelu z okazji Dnia Służby Celnej**".

165. Przełożony po przyjęciu meldunku wita się z dowódcą uroczystości przez podanie ręki. W wypadku, gdy dowódca uroczystości występuje w rękawiczkach, to w czasie witania się z przełożonym nie zdejmuje ich, niezależnie od tego, czy przełożony również występuje w rękawiczkach czy też bez nich. Jeżeli przełożony podejdzie z prawej (lewej) strony, dowódca uroczystości po złożeniu meldunku i wymianie uścisku dłoni oddaje honory przez salutowanie, robi lewą (prawą) nogą krok w bok, z jednoczesnym zwrotem w prawo (lewo), przepuszcza przełożonego i idzie po jego zewnętrznej stronie (w stosunku do pododdziałów) krokiem zwykłym, o pół kroku za nim. Przełożony udaje się do prawego skrzydła pododdziałów; jeżeli w ugrupowaniu jest sztandar to do sztandaru, a jeżeli go nie ma, to do flagi państwowej. Zatrzymuje się trzy kroki przed sztandarem jednostki lub flagą państwową, oddaje honory poprzez salutowanie (skłon głowy osoba cywilna), wykonuje w miejscu zwrot w prawo, a następnie (cały czas salutując) przechodzi przed frontem pododdziałów.

166. Dowódca uroczystości po dojściu przełożonego do prawego skrzydła pododdziałów zatrzymuje się z jego lewej strony, rozpoczyna równocześnie z nim salutowanie oraz wykonuje w miejscu zwrot w prawo. Następnie idzie obok przełożonego, pół kroku za nim z jego prawej strony, cały czas salutując.

167. W przypadku, gdy uczestniczące w uroczystym apelu pododdziały występują w szyku ze swoimi sztandarami, przełożony i dowódca uroczystości wykonują przed każdym sztandarem takie same czynności, jak na początku przeglądu podczas oddawania honorów pierwszemu sztandarowi, z tym, że nie przerywają salutowania.

168. Sztandarowi sztandarów znajdujących się w szyku ugrupowanych pododdziałów rozpoczynają salutowanie sztandarem w miejscu, gdy przełożony zbliży się do nich na odległość pięciu kroków, a kończą salutowanie, gdy odbierający honory znajdzie się w odległości jednego kroku za sztandarem.

169. Przełożony po dojściu do lewego skrzydła pododdziałów (po za kończeniu przeglądu) zatrzymuje się, wykonuje w lewo zwrot i przestaje salutować.

170. Dowódca uroczystości po dojściu do lewego skrzydła pododdziałów zatrzymuje się, wykonuje w lewo zwrot w miejscu i przestaje salutować. Następnie przepuszcza przełożonego i idzie z jego lewej strony.

171. Przełożony i dowódca uroczystości przechodzą najkrótszą drogą przed środek pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości. Zatrzymują się przed nimi w odległości około pięciu kroków i oddają im honory przez salutowanie (skłon głowy osoby cywilnej). Dowódca uroczystości z lewej strony przełożonego, pół kroku z tyłu. Sztandarowi salutują sztandarami w miejscu, przez pochylenie ich pod kątem 45°.

172. Następnie przełożony i dowódca uroczystości przestają salutować, wykonują zwrot w prawo w miejscu i udają się przed środek ugrupowania pododdziałów. Dowódca uroczystości z lewej strony przełożonego.

173. Przełożony staje w centralnym miejscu placu apelowego frontem do pododdziałów, przyjmuje postawę zasadniczą, oddaje honory przez salutowanie, (osoba cywilna – skłon głowy), opuszcza rękę, po czym wita się z pododdziałami słowami: „**Czołem funkcjonariusze**”.

174. Zgrupowane pododdziały odpowiadają np.: „**Czołem Panie Dyrektorze**”.

175. Dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały - SPOCNIJ**” i pozostaje na swoim miejscu (przy mikrofonie) zwrócony w kierunku trybuny.

176. Przełożony udaje się do trybuny honorowej i wita zgromadzonych tam gości, (jeżeli goście stoją obok trybuny zaprasza ich do zajęcia miejsca na trybunie).

PODNIESIENIE FLAGI PAŃSTWOWEJ

177. Podniesienie flagi państwowej na maszt następuje dopiero wówczas, gdy przełożony i goście honorowi zajmą miejsca na trybunie honorowej.

178. Dowódca uroczystości zwraca się do pododdziałów i podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały, na prawo - PATRZ**”, „**Poczet flagowy - BACZNOŚĆ**”, „**Do podniesienia flagi państwowej MARSZ**”.

179. Poczet flagowy maszeruje krokiem zwykłym w takt werbli (marsza) w kierunku masztu flagowego i zatrzymuje się krok za nim, frontem do pododdziałów. Flagowy przymocowuje flagę państwową do linki nośnej masztu. Przez cały czas mocowania flagi państwowej do linki nośnej masztu werbliści wykonują

tremolo. Po zakończeniu mocowania flagi sygnalista (trębacz, werblista) gra sygnał „**Słuchajcie wszyscy**”, po czym orkiestra gra hymn państwowy. Na pierwsze takty hymnu, flagowy rozpoczyna podnoszenie flagi państwowej na maszt. Czas podnoszenia flagi państwowej na maszt powinien być zsynchronizowany z czasem grania hymnu państwowego. Od momentu rozpoczęcia grania hymnu narodowego aż do czasu zakończenia podnoszenia flagi państwowej dowódca pocztu flagowego i asystujący salutują. Po podniesieniu flagi państwowej flagowy wykonuje krok do tyłu i również salutuje.

180. Po wykonaniu tych czynności dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały - SPOCZNIJ**”. Poczet flagowy pozostaje za masztem flagowym, frontem do pododdziałów, do czasu zakończenia uroczystości. Wszystkie komendy podawane pododdziałom przez dowódcę uroczystości dotyczą również pocztu flagowego.

181. Po opuszczeniu terenu uroczystości przez uczestniczące w niej pododdziały poczet flagowy odmaszerowuje ze swego miejsca na miejsce wcześniej ustalone.

182. Przy podnoszeniu flagi państwowej z kirem żałobnym na maszt flagowy orkiestra gra marsz żałobny, a flagowy podnosi flagę państwową do szczytu masztu i następnie opuszcza ją do jego połowy.

183. Po podniesieniu flagi państwowej na maszt realizowane są kolejno wszystkie te czynności, którym został poświęcony uroczysty apel. Czynności te powinny być szczegółowo określone w opracowanym wcześniej i zatwierdzonym przez wyższego przełożonego scenariuszu uroczystości.

ZAKOŃCZENIE UROCZYSTEGO APELU

184. Jedną z możliwości zakończenia uroczystego apelu jest defilada pododdziałów biorących udział w uroczystości. Dla przeprowadzenia defilady dowódca uroczystości podaje następujące komendy i rozkaz do przegrupowania pododdziałów:

„**Pododdziały – BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały, do defilady, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo (lewo) – MASZEROWAĆ**”, „**Pododdziały – SPOCZNIJ**”.

185. Na ten rozkaz dowódca kompanii honorowej i dowódcy pododdziałów podają komendy do zmiany szyku oraz do marszu.

186. W tym celu dowódca kompanii honorowej występuje jeden krok w przód, z jednoczesnym zwrotem w lewo, i podaje komendy: „**Kompania – BACZNOŚĆ**”, „**W czwórki, w prawo – ZWROT**”. Następnie wykonuje w tył zwrot i trzy kroki w prawo skos tak by usytuować się na środku przed kolumną i zwracając głowę przez lewe ramię podaje komendę: „**Za mną – MARSZ**”.

187. Dowódcy pododdziałów towarzyszących ustawionych w linię kolumn występują trzy kroki w lewo skos i – nie zmieniając frontu – stają przed swymi pododdziałami, podając przez lewe ramię do tyłu komendy do rozpoczęcia marszu: „**Pododdział – BACZNOŚĆ**”, „**Za mną - MARSZ**”.

188. Po hasle: „**MARSZ**” czołowy pododdział rozpoczyna marsz (lewą nogą). Z chwilą oddalenia się poprzedzającego pododdziału na odległość pięciu kroków rozpoczyna marsz następny w kolejności pododdział. Jednocześnie z rozpoczęciem marszu przez kompanię honorową orkiestra zaczyna grać melodie marszowe (np. „Warszawiankę”). I maszeruje za dowódcą uroczystości aż do dojścia przed trybunę honorową. Następnie orkiestra nie przerywając gry, zatrzymuje się w wyznaczonym miejscu frontem do trybuny.

189. Po zbliżeniu się do trybuny honorowej dowódca uroczystości wykonuje w marszu zwrot w jej kierunku, zatrzymuje się przed nią w odległości około pięciu kroków i składa meldunek o rozpoczęciu

defilady, np. następującej treści: **„Panie Dyrektorze, melduję pododdziały funkcjonariuszy do defilady”**, po czym zajmuje miejsce z lewej strony trybuny (patrząc od strony pododdziałów na wysokości pocztu flagowego) i pozostaje tam do zakończenia defilady.

190. Podczas defilady pododdziałów dowódca uroczystości i wszyscy funkcjonariusze przebywający na trybunie oddają honory przez salutowanie defilującym pododdziałom.

191. Każdy dowódca defilującego pododdziału po zbliżeniu się do trybuny (w odległości ok. 10 kroków) podaje swojemu pododdziałowi komendę: **„Pododdział –BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo – PATRZ”**, i salutuje. Komendy te dowódca defilującego pododdziału podaje w marszu, zwracając jedynie głowę do swojego pododdziału, przez lewe ramię.

192. Na komendę **„BACZNOŚĆ”** wszyscy funkcjonariusze defilującego pododdziału rozpoczynają marsz krokiem defiladowym, natomiast na komendę **„Na prawo (na lewo) – PATRZ”** zwracają jednocześnie energicznie głowę w nakazaną stronę i patrzą na przełożonego przyjmującego na trybunie honory. Nie zwracają głowy jedynie prawoskrzydłowi (leuoskrzydłowi) pierwszego szeregu kolumny marszowej.

193. Gdy ostatnia czwórka defilującego pododdziału minie trybunę, dowódca pododdziału przestaje salutować i podaje komendy: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdział – SPOCZNIJ”**. Na komendę **„BACZNOŚĆ”** funkcjonariusze defilującego pododdziału zwracają głowę na wprost, na komendę **„SPOCZNIJ”** pododdział maszeruje krokiem zwykłym i udaje się do ustalonego miejsca rozformowania pododdziałów.

194. Za ostatnim pododdziałem miejsce uroczystości opuszcza orkiestra.

195. Po przejściu przed trybuną honorową pododdziałów i orkiestry dowódca uroczystości składa przełożonemu meldunek, np. następującej treści: **„Panie Dyrektorze, melduję pododdziały funkcjonariuszy po defiladzie”**. Jeżeli natomiast uroczystość odbywa się poza terenem Izby Celnej odprowadzenie sztandaru odbywa się wówczas po powrocie.

196. Uczestniczące w uroczystości poczty sztandarowe towarzyszące odchodzą z placu uroczystości za kompanią honorową. Nie biorą udziału w defiladzie.

197. Jeżeli warunki (parametry) placu, na którym odbywa się uroczysty apel, uniemożliwiają przeprowadzenie defilady wówczas dowódca uroczystości podaje komendy do uroczystego odprowadzenia sztandaru do miejsca jego stałego lub czasowego przechowywania, a mianowicie: **„Pododdziały BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, na prawo - PATRZ”**, a następnie rozkaz: **„Kompania honorowa (Poczet sztandarowy) - ODMASZEROWAĆ”**. Dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje wówczas komendy: **„Kompania (Poczet sztandarowy) - BACZNOŚĆ”**, **„W czwórki, w prawo (kolumnę marszową), w prawo - ZWROT”**, **„Za mną - MARSZ”**.

Kompania honorowa (dowódca pocztów) wraz z pocztem sztandarowym i orkiestrą (trębaczem) maszeruje przed frontem szyku zgrupowanych pododdziałów do miejsca przechowywania sztandaru. Orkiestra gra w tym czasie melodie marszowe. Po oddaleniu się pocztu sztandarowego z miejsca uroczystości dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały - BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały, na prawo (lewo) PATRZ”** i składa przełożonemu meldunek o zakończeniu uroczystości, np.: **„Panie Dyrektorze, melduję pododdziały funkcjonariuszy po uroczystym apelu z okazji Dnia Służby Celnej”**. Po złożeniu meldunku dowódca uroczystości wraca na środek szyku uformowanych pododdziałów i podaje komendę: **„Pododdziały - BACZNOŚĆ”**, a następnie rozkaz, np.: **„Pododdziały w miejscu ROZEJŚĆ SIĘ”** i komendę: **„Pododdziały - SPOCZNIJ”**.

198. W tym czasie kompania honorowa wraz z poczetem sztandarowym i orkiestrą (trębaczem) przybywa przed budynek, w którym przechowywany jest sztandar jednostki. Dowódca kompanii (dowódca pocztów) podaje wówczas komendy: „**Kompania (Poczet) – BACZNOŚĆ**”, „**Kompania – STÓJ**”, „**W dwuszereg, (W szereg) w lewo - FRONT**”, „**Na prawo - PATRZ**”. Po tej komendzie orkiestra (trębacz) gra hasło Wojska Polskiego, a po jego zakończeniu, dowódca kompanii honorowej (dowódca pocztów) podaje komendy: „**Poczet sztandarowy - BACZNOŚĆ**”, „**MARSZ**”. Poczet sztandarowy odmaszerowuje wówczas do pomieszczenia, w którym przechowywany jest sztandar jednostki. W chwilę później orkiestra odmaszerowuje do wcześniej wyznaczonego miejsca.

OPUSZCZENIE FLAGI PAŃSTWOWEJ

199. Flagę państwową opuszcza się i zdejmuje w tym samym dniu, w którym była ona podnoszona. Jeżeli uroczystość odbywała się na terenie Izby Celnej, to flaga państwowa powinna być opuszczona i przeniesiona na miejsce jej stałego przechowywania w późnych godzinach wieczornych np. o godz. 22.00. Natomiast w przypadku, gdy uroczystość z podnoszeniem flagi państwowej odbywała się poza terenem Izby Celnej np. na placu miejskim, czynności opuszczenia flagi państwowej wykonuje się w czasie ustalonym przez organizatora uroczystości w scenariuszu. Czynności tej można dokonać niezwłocznie po zakończeniu obchodów, gdy uczestniczące w uroczystym apelu pododdziały funkcjonariuszy oraz zaproszeni goście opuszczają miejsce uroczystości.

200. W uroczystym opuszczeniu flagi państwowej biorą udział: - przedstawiciel organizatora, którym może być: dowódca uroczystości lub wyznaczony funkcjonariusz, trębacz i poczet flagowy. Przed opuszczeniem flagi państwowej uczestniczący w tej czynności funkcyjni zajmują miejsca przy maszcie flagowym, według następującego układu:

- 1) przedstawiciel organizatora uroczystości i trębacz ustawiają się przed masztem flagowym, frontem do masztu,
- 2) poczet flagowy ustawia się za masztem, w odległości jednego kroku od niego.

Po zajęciu tych stanowisk przedstawiciel organizatora uroczystości podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**Poczet flagowy, flagę państwową - OPUŚCIĆ**”.

Trębacz zaczyna wówczas grać hasło Wojska Polskiego.

Przedstawiciel organizatora uroczystości, dowódca pocztu flagowego i asystujący - salutują. Flagowy opuszcza flagę państwową. Czas opuszczania flagi państwowej powinien być ściśle zsynchronizowany z czasem grania hasła.

Po opuszczeniu flagi państwowej przedstawiciel organizatora uroczystości, dowódca pocztu flagowego i asystujący przestają salutować. Następnie flagowy przy pomocy asystującego odpina flagę państwową od linki nośnej masztu i składa ją w prostokąt o bokach 40 X 30 cm. Po zakończeniu tej czynności przedstawiciel organizatora uroczystości podaje komendę: „**Poczet flagowy, za mną - MARSZ**”. Flagowy przenosi flagę państwową w sposób identyczny, jak to wykonywał podczas jej przenoszenia do podniesienia. Poczet flagowy udaje się za przedstawicielem organizatora uroczystości, w odległości trzech kroków od niego, do miejsca stałego przechowywania flagi państwowej lub do wcześniej przygotowanego samochodu i odjeżdża do siedziby Izby Celnej.

201. W czasie podnoszenia i opuszczania flagi państwowej wszyscy funkcjonariusze znajdujący się poza szykiem zwracają się frontem do niej, przyjmują postawę zasadniczą i salutują.

202. Przy opuszczaniu flagi państwowej z kirem żałobnym flagowy pocztu najpierw podnosi flagę do szczytu masztu i dopiero potem ją opuszcza.

UROCZYSTA ZBIÓRKA

POSTANOWIENIA OGÓLNE

203. Uroczysta zbiórka jest odmianą uroczystego apelu prowadzoną dla uczczenia tych samych świąt i jubileuszy, dla których organizowany jest uroczysty apel - gdy mały stan osobowy Izby Celnej lub złe warunki atmosferyczne uniemożliwiają przeprowadzenie uroczystego apelu na zewnątrz.

204. Uroczystą zbiórkę prowadzi się w pomieszczeniu Izby Celnej, takim jak: sala konferencyjna, sala odpraw, sala wykładowa, świetlica, sala sportowa, izba tradycji itp.

205. W czasie uroczystej zbiórki występuje tylko poczet sztandarowy, bez pocztu flagowego, gdyż podczas tej uroczystości nie podnosi się flagi państwowej na maszt.

206. Przewidziani do udziału w uroczystej zbiórce funkcjonariusze celni, ewentualne pododdziały towarzyszące powinny przybyć na miejsce zbiórki na 15 minut przed planowanym czasem jej rozpoczęcia.

207. Ustawienie uczestników uroczystej zbiórki uzależnione jest od ich liczby i warunków lokalowych i powinno być każdorazowo ustalone przez organizatora uroczystości.

PRZEBIEG UROCZYŚCISCI

208. Po przybyciu na miejsce uroczystej zbiórki wyższego przełożonego lub jego przedstawiciela dowódca uroczystości podaje komendę: „**Funkcjonariusze Celni**”, po zapowiedzi tego hasła wszyscy obecni na sali przyjmują postawę zasadniczą. Następnie dowódca uroczystości składa przełożonemu meldunek, np. następującej treści: „**Panie Dyrektorze, komisarz celny Kowalski, melduje funkcjonariuszy Izby Celnej w Szczecinie do uroczystej zbiórki z okazji Dnia Służby Celnej**” i odprowadza przełożonego do ustalonego miejsca wśród gości honorowych.

209. Następnie dowódca uroczystości podaje rozkaz do wprowadzenia sztandaru jednostki, np.: „**Sztandar Izby Celnej - WPROWADZIĆ**”. Poczet sztandarowy wprowadza wówczas sztandar na salę i ustawia się w wyznaczonym wcześniej miejscu. Po tej czynności trębacze grają hasło Wojska Polskiego. Po hasle tym może być odegrany przez orkiestrę lub odtworzony hymn państwowy.

210. W przypadku braku trębaczy sygnał „**BACZNOŚĆ**” i hasło Wojska Polskiego mogą być odtwarzane z taśmy magnetofonowej. Po odegraniu hasła Wojska Polskiego i ewentualnie hymnu państwowego dowódca uroczystości podaje komendy do przyjęcia postawy swobodnej: „**Funkcjonariusze Celni**”.

211. Dalsza część uroczystej zbiórki uzależniona jest od jej celu i powinna przebiegać zgodnie ze scenariuszem.

212. Po zakończeniu tych czynności, na ustalony wcześniej znak dowódcy uroczystości, trębacze grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”, który zobowiązuje wszystkich uczestników uroczystości do powstania z miejsc i przyjęcia postawy zasadniczej, a następnie hasło Wojska Polskiego. Po zakończeniu odgrywania tego hasła dowódca uroczystości podaje komendę: „**Poczet sztandarowy - ODMASZEROWAĆ**”, po której poczet sztandarowy opuszcza miejsce prowadzenia uroczystej zbiórki. Trębacze grają wówczas sygnał „**SPOCNIJ**”, który kończy oficjalną część uroczystości.

UROCZYSTOŚCI W SŁUŻBIE CELNEJ

CENTRALNE OBCHODY DNIA SŁUŻBY CELNEJ

213. W jednostkach organizacyjnych Służby Celnej szczególnie uroczysty charakter nadaje się obchodom Dnia Służby Celnej, który zgodnie z ustawą o Służbie Celnej przypada w dniu 21 września (w dniu imienin Mateusza – patrona celników).

Organizując obchody świąt łączy się je z organizowanymi dla ich uczczenia uroczystościami Służby Celnej, jak np.: wręczaniem sztandaru, obchodami jubileuszy jednostek organizacyjnych Służby Celnej, ślubowaniem funkcjonariuszy kończących służbę przygotowawczą.

Z okazji tych świąt wręczane są funkcjonariuszom i osobom zasłużonym dla Służby Celnej odznaczenia państwowe i odznaka honorowa „Zasłużony dla Służby Celnej” oraz akty mianowania na kolejne stopnie służbowe i awanse na wyższe stanowiska służbowe.

Centralne obchody świąt organizuje się w formie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, której miejsce, czas i zakres wyznacza Szef Służby Celnej.

Na uroczystość zaprasza się przedstawicieli władz państwowych, resortowych, parlamentarzystów, kadrę kierowniczą Służby Celnej, przedstawicieli związków zawodowych działających w Służbie Celnej, emerytowanych funkcjonariuszy oraz osoby wyróżnione.

214. W przeddzień Dnia Służby Celnej obiekty użytkowane przez jednostki organizacyjne Służby Celnej dekoruje się flagami państwowymi oraz emblematami Służby Celnej. Głównym punktem uroczystości jest wręczenie orderów, odznaczeń oraz aktów mianowania wyróżniającym się funkcjonariuszom.

215. Wręczenia dokonują: Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, Prezes Rady Ministrów, Minister Finansów, Szef Służby Celnej lub inne osoby upoważnione przez Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Premiera lub Ministra Finansów.

216. Funkcjonariusze i osoby przewidziane do wyróżnienia powinny przybyć na ustalone miejsce uroczystości na godzinę przed czasem jej oficjalnego rozpoczęcia. Natomiast zaproszeni goście honorowi powinni być zaproszeni na piętnaście minut przed rozpoczęciem uroczystości.

217. W uroczystości centralnej należy przewidzieć udział orkiestry, a jeżeli warunki lokalowe na to nie pozwalają, to trębacz oraz obecność sztandaru Służby Celnej. W przypadku braku orkiestry konieczne jest zapewnienie urządzeń do odtworzenia hymnu państwowego.

218. Wszystkich funkcjonariuszy uczestniczących w uroczystym apelu (uroczystej zbiórce) obowiązuje umundurowanie służbowe (jego rodzaj w zależności od warunków atmosferycznych określa wcześniej organizator).

219. Podczas centralnych obchodów Dnia Służby Celnej scenariusz uroczystości oprócz proceduralnych elementów musztry występujących w czasie rozpoczęcia i zakończenia uroczystego apelu (uroczystej zbiórki) powinien zawierać elementy oficjalnych wystąpień gości honorowych oraz elementy związane z wyróżnieniem zasłużonych funkcjonariuszy i zasłużonych dla Służby Celnej.

W pierwszej kolejności scenariusz ten powinien przewidywać przemówienie powitalne wygłoszone przez Szefa Służby Celnej. Następnie okolicznościowe przemówienie wygłasza Prezydent Rzeczypospolitej Polskiej oraz inne osoby przewidziane scenariuszem uroczystości.

Po przemówieniach przedstawiciel Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej lub inna ustalona osoba odczytuje postanowienia o nadaniu orderów i odznaczeń. Wyróżnieni tymi odznaczeniami zajmują określone wcześniej miejsce, następnie kolejno wyczytywani podchodzą do Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej i stają przed nim w odległości jednego kroku. Prezydent wręcza im ordery i odznaczenia.

220. Następnie odczytywane są decyzje Ministra Finansów o nadaniu odznak honorowych „Zasłużony dla Służby Celnej”. Po ich odczytaniu wyróżnieni występują w kolejności wyczytywania na wcześniej ustalone miejsca. Wręczenia dokonuje Minister Finansów w asyście Szefa Służby Celnej lub Szef Służby Celnej w asyście Dyrektora IC. Odznaki i legitymacje podaje Ministrowi lub Szefowi Służby Celnej wyznaczony funkcjonariusz. Minister Finansów i Szef Służby Celnej podchodzą do poszczególnych wyróżnionych wręczając im odznaki i legitymacje oraz składają gratulacje. Wyróżniony odznaką odpowiada na gratulacje „**Ku chwale Ojczyzny**”..

221. W następnej kolejności odczytywane są postanowienia Szefa Służby Celnej o nadaniu wyższych stopni służbowych (w pierwszej kolejności odczytywane są mianowania dla oficerów starszych) oraz pozostałych stopni służbowych, które nadaje dyrektor izby celnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

Akty mianowania wręcza Szef Służby Celnej lub osoba przez niego upoważniona.

222. Po wręczeniu orderów, odznaczeń i aktów mianowania jeden z wyróżnionych funkcjonariuszy może złożyć podziękowanie.

223. Po oficjalnych wystąpieniach oraz czynnościach związanych z wyróżnieniami zasłużonych pracowników administracji celnej dowódca uroczystości realizuje kolejny etap uroczystości związany z zakończeniem uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki.

Po części oficjalnej może nastąpić część artystyczna lub spotkanie środowiskowe.

PRZYJMOWANIE OBOWIĄZKÓW SZEFA SŁUŻBY CELNEJ

224. Przyjęcia obowiązków Szefa Służby Celnej dokonuje się w obecności Ministra Finansów. Honorowym gościem uroczystości powinien być dotychczasowy Szef Służby Celnej. W uroczystości biorą udział przedstawiciele najwyższych władz państwowych, Ministerstwa Finansów, kadra kierownicza Służby Celnej oraz jednostek organizacyjnych Służby Celnej i związków zawodowych działających w Służbie Celnej.

225. Z tej okazji organizuje się uroczysty apel z udziałem kompanii honorowej i orkiestry lub uroczystą zbiórkę. Uczestników uroczystości obowiązuje umundurowanie służbowe. Dowódcą uroczystości powinien być wcześniej wyznaczony funkcjonariusz.

W chwili przybycia na miejsce uroczystości Ministra Finansów trębacz – fanfarzyści grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”, a następnie orkiestra gra „marsza powitalnego”. Dowódca uroczystości składa wówczas meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, inspektor celny Kowalski, melduje kadrę kierowniczą Służby Celnej oraz kompanię honorową do uroczystości przekazania obowiązków Szefa Służby Celnej**”.

226. Następnie realizowane są czynności regulaminowe zgodne ze scenariuszem uroczystego apelu związane z oddaniem honorów sztandarowi, przeglądem kompanii honorowej, kierowniczej kadry Służby Celnej oraz przywitaniem zaproszonych gości. Gdy Minister Finansów wraz z gośćmi honorowymi zajmą miejsca na trybunie honorowej, dowódca uroczystości prowadzi czynności związane z podniesieniem flagi państwowej na maszt, a orkiestra gra hymn państwowy. Po wykonaniu tych czynności dowódca

uroczystości podaje komendę: „**Kompania – BACZNOŚĆ**” i rozkaz, np.: „**Odczytać akt powołania na stanowisko Szefa Służby Celnej**”.

Wyznaczony funkcjonariusz podchodzi do mikrofonu i oddaje honory przez salutowanie. Trębacze grają wówczas hasło „**Słuchajcie wszyscy**”, po zakończeniu którego odczytany zostaje akt powołania na stanowisko służbowe. Następnie funkcjonariusz odczytujący akt oddaje honory przez salutowanie i wraca na swoje uprzednie miejsce.

227. Dowódca uroczystości podaje komendę „**Kompania, na prawo – PATRZ**”, „**Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ**”, „**Przed front szyku- MARSZ**”.

Poczet sztandarowy przy akompaniamencie orkiestry występuje z szyku kompanii honorowej, maszeruje krokiem zwykłym w kierunku trybuny honorowej i zatrzymuje się w ustalonym miejscu. Sztandarowy salutuje sztandarem. Przyjmujący obowiązki Szefa Służby Celnej schodzi z trybuny, podchodzi do sztandaru, oddaje mu honory przez salutowanie, klęka na prawe kolano, ujmuje prawą ręką płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje, a następnie opuszcza płat sztandaru, wstaje i ponownie oddaje sztandarowi honory przez salutowanie. Trębacze grają wówczas hasło Wojska Polskiego. Po odegraniu hasła przyjmujący obowiązki Szefa Służby Celnej przestaje salutować, podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, nadinspektor celny, melduje objęcie obowiązków Szefa Służby Celnej**”, po czym oddaje honory przez salutowanie i zajmuje miejsce na trybunie. Po wykonaniu tych czynności dowódca uroczystości podaje komendy: „**Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ**”, „**Do szyku MARSZ**”, a po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy w szyku kompanii honorowej: „**Kompania – BACZNOŚĆ**”, „**Kompania – SPOCZNIJ**”.

Jeżeli scenariusz uroczystości przewidywał wystąpienia okolicznościowe, to wówczas wygłasza je Minister Finansów oraz Szef Służby Celnej.

228. Tę część uroczystości kończy defilada kompanii honorowej, dla przeprowadzenia której dowódca uroczystości podaje komendy: „**Kompania – BACZNOŚĆ**”, „**Kompania, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo – MASZEROWAĆ**”, „**Kompania – SPOCZNIJ**”.

Po defiladzie kompanii honorowej odbywa się spotkanie Szefa Służby Celnej z uczestnikami uroczystości.

229. W przypadku gdy nie ma możliwości zorganizowania uroczystego apelu, należy zorganizować **uroczystą zbiórkę** wykorzystując w tym celu salę konferencyjną, salę odpraw czy salę tradycji.

230. Po przybyciu na miejsce uroczystej zbiórki wyższego przełożonego w towarzystwie zdającego i obejmującego stanowisko dowódca uroczystości podaje komendę: „**Funkcjonariusze Celni**”, po zapowiedzi tego hasła wszyscy obecni na sali przyjmują postawę zasadniczą. Następnie dowódca uroczystości składa przełożonemu meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, inspektor celny ..., melduje kadrę kierowniczą Służby Celnej do uroczystości objęcia obowiązków Szefa Służby Celnej**” i odprowadza przełożonego do ustalonego miejsca wśród gości honorowych.

Jeżeli w uroczystej zbiórce uczestniczą trębacze, to po zajęciu przez przełożonego miejsca wśród gości grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”. Następnie dowódca uroczystości podaje komendę do wprowadzenia sztandaru, np.: „**Sztandar Służby Celnej - WPROWADZIĆ**”. Poczet sztandarowy wprowadza wówczas sztandar na salę i ustawia się w wyznaczonym wcześniej miejscu. Po tej czynności trębacze grają hasło Wojska Polskiego. Po hasle tym może być odegrany przez orkiestrę lub odtworzony hymn państwowy.

W przypadku braku trębaczy sygnał „**BACZNOŚĆ**” i hasło „**Wojska Polskiego**” mogą być odtwarzane z taśmy magnetofonowej.

231. Po odegraniu hasła Wojska Polskiego i ewentualnie hymnu państwowego dowódca uroczystości podaje komendę „**Odczytać akt powołania na stanowisko Szefa Służby Celnej**”.

Wyznaczony funkcjonariusz podchodzi do mikrofonu i oddaje honory przez skłon głowy. Trębacze grają wówczas hasło „**Słuchajcie wszyscy**”, po zakończeniu którego odczytany zostaje akt powołania na stanowisko służbowe. Następnie funkcjonariusz odczytujący akt oddaje honory i wraca na swoje uprzednie miejsce. Sztandarowy salutuje sztandarem. Przyjmujący obowiązki Szefa Służby Celnej podchodzi do sztandaru, oddaje mu honory przez skłon głowy, klęka na prawe kolano, ujmuje prawą ręką płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje, a następnie opuszcza płat sztandaru, wstaje i ponownie oddaje sztandarowi honory. Trębacze – fanfarzyści grają wówczas hasło Wojska Polskiego. Po odegraniu hasła sztandarowy przestaje salutować sztandarem, a przyjmujący obowiązki Szefa Służby Celnej podchodzi do przełożonego, oddaje honory przez skłon głowy i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, nadinspektor celny, melduje objęcie obowiązków Szefa Służby Celnej**”, po czym oddaje honory i zajmuje poprzednie miejsce. Po wykonaniu tych czynności dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy swobodnej „**Funkcjonariusze Celni**”.

Jeżeli scenariusz uroczystości przewidywał wystąpienia okolicznościowe, to wówczas wygłasza je Minister Finansów oraz Szef Służby Celnej.

232. Po tych czynnościach trębacze grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”, a następnie hasło Wojska Polskiego. Po odegraniu tego hasła dowódca uroczystości podaje komendę do wyprowadzenia sztandaru: „**Poczet sztandarowy – ODMASZEROWAĆ**”. Po opuszczeniu sali przez poczet sztandarowy dowódca uroczystości melduje Szefowi Służby Celnej o zakończeniu uroczystej zbiórki po czym Minister Finansów w towarzystwie byłego i nowo powołanego Szefa Służby Celnej oraz gości honorowych opuszcza salę, trębacze grają sygnał „**SPOCZNIJ**” i sami opuszczają salę. Dowódca uroczystości informuje zebranych o zakończeniu uroczystości i możliwości opuszczenia sali.

NADAWANIE ODZNAKI HONOROWEJ „ZASŁUŻONY DLA SŁUŻBY CELNEJ”

233. Odznaka honorowa „**Zasłużony dla Służby Celnej**” nadawana jest funkcjonariuszom za najwyższe walory moralne, postępowanie zgodne z Kodeksem Etyki Służby Celnej, za wieloletnią nienaganną, wzorową służbę, tym którzy godnie reprezentują formację, lub funkcjonariuszom, którzy w sposób szczególny, pełniąc obowiązki służbowe wykazali się odwagą i prawością.

Odznakę tę nadaje się również innym osobom, które swoim autorytetem lub działalnością przyczyniły się do powiększania osiągnięć Służby Celnej.

234. Odznakę honorową „**Zasłużony dla Służby Celnej**” nadaje Minister Finansów zazwyczaj przy okazji obchodów Dnia Służby Celnej.

Wręczenia odznaki honorowej „**Zasłużony dla Służby Celnej**” można dokonać podczas uroczystego apelu czy uroczystej zbiórki. Wówczas akt wręczenia odznaki honorowej „**Zasłużony dla Służby Celnej**” jako najważniejszy spośród innych wyróżnień występuje w scenariuszu przebiegu uroczystości w pierwszej kolejności tuż po czynnościach związanych z otwarciem uroczystości i przemówieniach gości honorowych.

Dla ułatwienia przebiegu uroczystości odznaki honorowe wraz z legitymacjami układa się na stole przykrytym suknem, ustawionym w centralnym miejscu przebiegu uroczystości.

W odpowiednim czasie przebiegu uroczystości, zgodnym z jej scenariuszem dowódca uroczystości podaje komendę do odczytania decyzji Ministra Finansów w sprawie nadania odznaki honorowej „Zasłużony dla Służby Celnej”. Wyznaczony wcześniej funkcjonariusz odczytuje decyzję Ministra Finansów.

Po jej odczytaniu wyróżnieni ustawiają się wg ustalonej wcześniej kolejności, w odległości trzech kroków przed stołem z odznakami honorowymi i legitymacjami.

235. Aktu wręczenia odznaki honorowej „Zasłużony dla Służby Celnej” dokonuje Minister Finansów, przy asyście Szefa Służby Celnej (lub w imieniu Ministra Finansów -Szef Służby Celnej przy asyście Dyrektora IC), który wręcza odznaki honorowe i legitymacje. Odznaki i legitymacje podaje wyznaczony funkcjonariusz. Minister Finansów przypina odznakę po lewej stronie piersi wypowiadając formułę „**wręczam odznakę „Zasłużony dla Służby Celnej”**”, a Szef Służby Celnej wręcza im lewą ręką do lewej ręki legitymację, zaś prawą ręką wymienia uścisk dłoni i składa gratulacje np.: „**Gratuluję wyróżnienia**”. Wyróżniony odznaką może odpowiedzieć na gratulacje „**Ku chwale Ojczyzny**”. W przypadku gdy odznakę wręcza osoba upoważniona przez Ministra Finansów wypowiada ona formułę: „**z upoważnienia ministra właściwego do spraw finansów publicznych wręczam odznakę „Zasłużony dla Służby Celnej”**”.

236. Po zakończeniu wręczania odznak trębacz-fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego, po którym Minister Finansów i Szef Służby Celnej wracają na swoje poprzednie miejsce wśród gości honorowych. Wyróżnieni samoczynnie przechodzą na swoje poprzednie miejsca.

Następnie Minister Finansów i Szef Służby Celnej wygłaszają przemówienia okolicznościowe. Po zakończeniu przemówień może zabrać głos jeden z wyróżnionych, składając stosowne podziękowanie.

Dalej realizowane są kolejne elementy uroczystości zgodnie z wcześniej zatwierdzonym scenariuszem uroczystego apelu czy uroczystej zbiórki.

SKŁADANIE WIEŃCÓW NA PŁYCCIE GROBU NIEZNANEGO ŻOŁNIERZA

237. Z okazji Święta Konstytucji 3 Maja, Święta Niepodległości lub Dnia Służby Celnej możliwy jest udział delegacji funkcjonariuszy w uroczystości składania wieńców i wiązanek kwiatów na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza.

Za organizację i przebieg uroczystości odpowiada jej organizator.

238. Wieniec i wiązanki kwiatów składa delegacja Służby Celnej, w skład której wchodzi ustalona osoba ze ścisłego jej kierownictwa. Członków delegacji obowiązuje umundurowanie służbowe.

W uroczystości składania wieńca na płycie Grobu Nieznanego Żołnierza może brać udział asysta honorowa Służby Celnej, w skład której wchodzi kompania honorowa wystawiana przez wyznaczoną Izbę Celną, posterunek honorowy oraz orkiestra. W uroczystości biorą również udział osoby niosące i składające wieniec oraz inne osoby, ustalone każdorazowo przez organizatora uroczystości, np.: pododdział porządkowy, asysta przy księdze pamiątkowej Grobu Nieznanego Żołnierza itp.

Asysta honorowa Służby Celnej przybywa na miejsce uroczystości około 20 minut przed jej rozpoczęciem. Ustawia się ją w szyku rozwiniętym, możliwie blisko Grobu Nieznanego Żołnierza i prostopadle do niego.

239. Po przybyciu i ustawieniu na miejscu uroczystości celniczej asysty honorowej przy Grobie Nieznanego Żołnierza wystawia się niezwłocznie posterunek honorowy, którego członkowie usytuowani są na lewym skrzydle celniczej asysty honorowej. Dla wystawienia posterunku honorowego dowódca celniczej asysty honorowej występuje ze swego miejsca w szyku i podaje komendę: **„Pierwsza zmiana posterunku honorowego - WYSTĄP”**, na którą wcześniej ustaleni funkcjonariusze występują trzy kroki z szyku pododdziału. Dowódca celniczej asysty honorowej podchodzi wówczas do tej zmiany, staje naprzeciw niej w odległości trzech kroków, wykonuje zwrot w tył, podaje przez lewe ramię komendę: **„Za mną - MARSZ”** i prowadzi zmianę do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza. W ustalonej wcześniej odległości przed Grobem Nieznanego Żołnierza dowódca zatrzymuje się i oddaje honory przez salutowanie. Wartownicy, nie zatrzymując się, podchodzą do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza, zatrzymują się po obu jego stronach, na wysokości i po zewnętrznej (lewej i prawej) ręce żołnierzy Wojska Polskiego pełniących tam wartę, wykonują równocześnie zwrot w tył i pozostają na posterunku. Po wykonaniu tych czynności przez posterunek honorowy dowódca celniczej asysty honorowej oddaje honory przez salutowanie i powraca na swoje miejsce na prawym skrzydle asysty honorowej. Jeżeli zmiana posterunku honorowego przewidziana jest przed rozpoczęciem uroczystości składania wieńca, to w ustalonym czasie dowódca celniczej asysty honorowej wyprowadza drugą zmianę posterunku honorowego - w taki sam sposób, jak zmianę pierwszą, z tym, że funkcjonariusze drugiej zmiany po dojściu do płyty Grobu Nieznanego Żołnierza ustawiają się po zewnętrznej stronie funkcjonariuszy zmiany pierwszej, a po ich odejściu wstępują na zajmowane przez nich wcześniej miejsce. Funkcjonariusze posterunku honorowego zmiany pierwszej po ustawieniu się przy nich zmienników, rozpoczynają równocześnie marsz i zatrzymują się trzy kroki przed dowódcą celniczej asysty honorowej. Dowódca celniczej asysty honorowej oddaje wówczas honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył i rozpoczyna równocześnie z wartownikami marsz, odprowadzając ich na poprzednie (lewe skrzydło) miejsce w szyku, a sam wraca na prawe skrzydło celniczej asysty honorowej.

240. W chwili, gdy delegacja Służby Celnej przewidziana do złożenia wieńca ustawi się naprzeciw Grobu Nieznanego Żołnierza, dowódca celniczej asysty honorowej podaje komendy: **„Kompania - BACZNOŚĆ”**, **„Kompania, na prawo - PATRZ”**. Orkiestra rozpoczyna wówczas granie hymnu państwowego, a po jego zakończeniu tremolo, które wykonuje aż do czasu złożenia wieńca. Gdy orkiestra zaczyna grać tremolo, delegacja Służby Celnej ustawiona za wieńcem rozpoczyna marsz w kierunku Grobu Nieznanego Żołnierza i składa wieniec na jego płycie w ustalony wcześniej sposób. Po złożeniu wieńca członkowie delegacji oddają honory przez salutowanie (pochylenie głowy), a następnie wykonują zwrot w lewo i przechodzą do księgi pamiątkowej Grobu Nieznanego Żołnierza, w której składają podpisy.

241. Na zakończenie uroczystości orkiestra odgrywa hasło Wojska Polskiego lub inny okolicznościowy utwór, np. „Warszawiankę”, po którym delegacja Służby Celnej opuszcza miejsce uroczystości.

Po opuszczeniu miejsca uroczystości przez delegację Służby Celnej dowódca celniczej asysty honorowej zdejmuje (według podanych wcześniej zasad) posterunek honorowy i wprowadza go do szyku pododdziału, a następnie odprowadza celniczą asystę honorową do jej siedziby.

Uroczystość można również zamknąć meldunkiem o zakończeniu uroczystości złożonym przez dowódcę celniczej asysty honorowej Szefowi Służby Celnej.

ODSŁANIANIE POMNIKÓW I TABLIC PAMIĄTKOWYCH

242. Uroczystość odsłonięcia pomnika lub tablicy pamiątkowej może być organizowana przez jednostki organizacyjne Służby Celnej, jeżeli symbole te są związane tematycznie ze Służbą Celną. Delegacja Służby Celnej może uczestniczyć w podobnych uroczystościach organizowanych przez terenowe organy władzy państwowej czy samorządowej. Jeżeli pomnik lub tablica pamiątkowa związane są ze Służbą Celną, rolę organizatora uroczystości przyjmuje przedstawiciel tej służby. W innym wypadku, Służba Celną może być reprezentowana podczas uroczystości przez swoją delegację oraz (lub) celniczą asystę honorową.

243. Ugrupowanie i skład celniczej asysty honorowej oraz udział w uroczystości innych funkcjonariuszy (delegacji) uzależniony jest od charakteru uroczystości i lokalnych warunków terenowych. Jeżeli w ceremonii odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) bierze udział jednostka organizacyjna Służby Celnej, to dowódcą uroczystości jest funkcjonariusz wyznaczony przez kierownika jednostki. Uczestniczący w uroczystości funkcjonariusze występujący poza szykiem pododdziałów powinni być w umundurowaniu służbowym. Asysta honorowa Służby Celnej oraz towarzyszące uroczystości pododdziały są ustawione w szyku rozwiniętym, frontem do pomnika (tablicy pamiątkowej). Jeżeli jednak warunki przestrzenne nie pozwalają na takie usytuowanie pododdziałów, to można je ustawić prostopadle (bokiem) do pomnika (tablicy pamiątkowej).

Na godzinę przed rozpoczęciem uroczystości przy pomniku (tablicy pamiątkowej) wystawia się wartowników na posterunku honorowym. Pododdziały funkcjonariuszy w szyku wprowadza się na miejsce uroczystości na 15 minut, a celniczą asystę honorową na 5 minut przed przybyciem osoby dokonującej aktu odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej).

244. Uroczystość rozpoczyna się z chwilą przybycia osoby dokonującej aktu odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) i osób jej towarzyszących. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały - na prawo (lewo) - PATRZ**” i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, (Panie Dyrektorze), komisarz celny..., melduje gotowość pododdziałów funkcjonariuszy do udziału w uroczystości odsłonięcia pomnika**”. Następnie prowadzone są czynności regulaminowe związane z przeglądem pododdziałów i ich powitaniem. Po ich zakończeniu dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały – BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały – SPOCZNIJ**”.

Osoba dokonująca odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) zajmuje wraz z towarzyszącymi jej osobami oraz gośćmi honorowymi miejsce na trybunie honorowej lub wydzielonym miejscu placu. Orkiestra gra wówczas hymn państwowy, a po jego zakończeniu wygłaszane są okolicznościowe przemówienia.

Następnie dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały na prawo (lewo) - PATRZ**”. Osoba dokonująca aktu odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) podchodzi do pomnika (tablicy pamiątkowej) i odsłania go. Akt odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) polega na zdjęciu biało-czerwonej szarfy, która jest umocowana w prawym górnym rogu pomnika (tablicy) i przeciągnięta skośnie do lewego dolnego rogu. Po wykonaniu tej czynności trębacze grają hasło Wojska Polskiego. Osoba dokonująca aktu odsłonięcia oraz wszyscy funkcjonariusze znajdujący się poza szykiem oddają honory przez salutowanie (osoba cywilna skłania głowę przed pomnikiem, (tablicą pamiątkową). Następnie dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”,

„Pododdziały - SPOCZNIJ”. Osoba dokonująca odsłonięcia pomnika (tablicy pamiątkowej) opuszcza miejsce przed pomnikiem (tablicą).

245. Po odsłonięciu pomnika (tablicy pamiątkowej) może nastąpić jego poświęcenie. Wówczas zgodnie z zasadami obowiązującymi w liturgii kapelan dokonuje aktu poświęcenia wygłaszając jednocześnie stosowną modlitwę, a następnie powraca na swoje poprzednie miejsce.

Jeżeli w składzie celniczej asysty honorowej znajduje się orkiestra, to na zakończenie ceremonii gra ona utwory muzyczne stosowne do charakteru uroczystości.

Jeżeli w scenariuszu przewidziano składanie wieńców (wiązanek kwiatów), to w toku prac organizacyjnych należy wyznaczyć funkcjonariuszy do ich układania przy pomniku (tablicy pamiątkowej). Wieńce (wiązanki kwiatów) składa się po zakończeniu czynności liturgicznych poświęcenia pomnika (tablicy pamiątkowej), a jeżeli święcenia nie przewidziano, to po odsłonięciu pomnika (tablicy pamiątkowej) i powrocie osoby dokonującej odsłonięcia na swoje poprzednie miejsce. Po zakończeniu tych czynności dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały - BACZNOŚĆ”, „W miejscu – ROZEJŚĆ SIĘ”**, a następnie **„Pododdziały - SPOCZNIJ”**.

Uczestniczący w uroczystości funkcjonariusze opuszczają miejsce uroczystości.

CEREMONIE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CELNEJ

ŚLUBOWANIE

246. Ślubowanie jest uroczystym aktem, w którym funkcjonariusz zobowiązuje się do rzetelnego wypełniania obowiązków określonych w rocie ślubowania.

Uroczystość ślubowania może być organizowana indywidualnie, jak również może stanowić jeden z elementów uroczystości związanych z obchodami Dnia Służby Celnej lub innego święta o charakterze państwowym czy resortowym. Uroczystość ślubowania organizuje się w formie uroczystego apelu lub uroczystej zbiórki, której miejsce, czas i zakres wyznacza organizator.

Na uroczystość ślubowania należy zaprosić bezpośrednich przełożonych funkcjonariuszy składających ślubowanie, osoby wskazane przez składających ślubowanie, przedstawicieli związków zawodowych działających w Służbie Celnej, można zaprosić przedstawicieli organów władzy państwowej i samorządowej oraz instytucji współpracujących ze Służbą Celną.

Scenariusz uroczystości ślubowania oprócz proceduralnych elementów musztry występujących w czasie rozpoczęcia i zakończenia uroczystego apelu (uroczystej zbiórki) powinien zawierać elementy oficjalnego wystąpienia organizatora oraz wystąpień gości honorowych.

W ramach prac przygotowawczych do uroczystości ślubowania trzeba zatroszczyć się o przygotowanie tekstu ślubowania wypełnionych (bez podpisów) formularzy ślubowania i wykazu osób składających ślubowanie. Należy też przyszykować odpowiedni stół do składania podpisów, który powinien być nakryty sukniem. Przy stole ustawia się dwa krzesła, przewidziane dla składającego i przyjmującego ślubowanie.

Funkcjonariusze składający ślubowanie, w zależności od ich ilości i warunków lokalowych, powinni być uformowani w szyku rozwiniętym lub w kolumnie dwójkowej, (trójkowej czy czwórkowej) oraz zwróceniem frontem do godła Rzeczypospolitej Polskiej.

Z chwilą przybycia na miejsce uroczystości przełożonego uprawnionego do przyjęcia ślubowania dowódca uroczystości realizuje czynności związane z rozpoczęciem uroczystego apelu (uroczystej zbiórki).

Następnie zabiera głos przełożony uprawniony do przyjęcia ślubowania (Szef Służby Celnej lub Dyrektor Izby Celnej) i wygłasza stosowne przemówienie okolicznościowe.

Po zakończeniu wystąpienia dowódca uroczystości realizuje kolejne elementy uroczystości związane z aktem ślubowania.

247. Dowódca uroczystości podaje komendy do wystąpienia pocztu sztandarowego: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”, „Pododdziały na prawo – PATRZ”, „Poczet sztandarowy przed front szyku - MARSZ”**. Poczet sztandarowy maszeruje w kierunku trybuny i zatrzymuje się w wyznaczonym miejscu frontem do szyku. Dowódca uroczystości podaje komendę do wystąpienia pododdziału składającego ślubowanie: **„Pododdział funkcjonariuszy celnych składających ślubowanie - BACZNOŚĆ”, „Trzy kroki na wprost - MARSZ”**, a następnie komendę do wystąpienia funkcjonariuszy składających ślubowanie na sztandar: **„Delegacja funkcjonariuszy wyróżnionych złożeniem ślubowania na sztandar – WYSTĄP”**. Funkcjonariusze stanowiący delegację (cztery osoby) występują z szyku i na komendę jednego z nich zatrzymują się, a następnie wykonują zwrot – odpowiednio w prawo i w lewo, stając frontem do sztandaru. Dowódca uroczystości podaje komendę: **„Do ŚLUBOWANIA”**. Funkcjonariusze składający ślubowanie na zapowiedź komendy (**„Do”**) zdejmują prawą ręką czapkę i kładą ją na przedramieniu lewej ręki, trzymając palcami za daszek od dołu. Czapka jest ułożona orzelkiem do przodu, denkiem do góry. Na hasło komendy (**„ŚLUBOWANIA”**), funkcjonariusze podnoszą prawą rękę do ślubowania: przedramię unoszą pionowo do góry, dłoń zwracają w przód, końce palców układają jak do salutowania, na wysokość oczu (funkcjonariusze składający ślubowanie na sztandar kierują rękę w stronę drzewca sztandaru). Choraży pocztu sztandarowego pochyla sztandar.

248. Przełożony przyjmujący ślubowanie odczytuje kolejne części roty ślubowania, które składający ślubowanie głośno i wyraźnie powtarzają.

„Świadomy podejmowanych obowiązków funkcjonariusza celnego – ślubuję, wiernie służyć Rzeczypospolitej Polskiej, przestrzegać zasad Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej, rzetelnie wykonywać powierzone mi zadania oraz strzec dobrego imienia służby, honoru i godności funkcjonariusza celnego”.

Do treści ślubowania funkcjonariusz może dodać słowa: **„Tak mi dopomóż Bóg”**.

249. Po złożeniu przez funkcjonariuszy celnych ślubowania, dowódca uroczystości podaje komendę **„Po - ŚLUBOWANIU”**. Na zapowiedź komendy (**„Po”**) składający ślubowanie opuszczają prawą rękę, a po hasło (**„ŚLUBOWANIU”**) zakładają prawą ręką nakrycie głowy i przyjmują postawę zasadniczą. Funkcjonariusze składający ślubowanie na sztandar samorzutnie wykonują zwrot i wracają na swoje miejsce w szyku. Sztandarowy wykonuje chwyt „Prezentuj”. Dowódca uroczystości podaje komendy do wstąpienia do szyku pododdziału składającego ślubowanie: **„Pododdział funkcjonariuszy składających ślubowanie – BACZNOŚĆ”, „W tył – ZWROT”, „Trzy kroki na wprost – MARSZ”, „W tył – ZWROT”**, a następnie do wstąpienia pocztu sztandarowego: **„Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”, „Do szyku – WSTĄP”**. Po zajęciu miejsca przez poczet sztandarowy podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej.

Następnie dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej: **„Pododdziały BACZNOŚĆ”**.

Do mikrofonu umieszczonego w centralnym miejscu uroczystości podchodzi kapelan, który wypowiada tekst np. następującej treści: **„Niech Bóg dopomoże wam dochować ślubowania.”**

Błogosław Boże tym, którzy złożyli ślubowanie. Niech spełnią pokładane w nich nadzieje. Niech służą nienagannie ojczyźnie i strzegą dobrego imienia Służby Celnej. Amen

Po słowie kapelana ślubujący kładą prawą rękę na sercu i wypowiadają słowa: „**TAK MI DOPOMÓŻ BÓG**”.

Dowódca uroczystości podaje komendę, „**Pododdziały – SPOCZNIJ**”, która kończy uświęcenie ślubowania.

250. Po tych czynnościach wyznaczony wcześniej funkcjonariusz odczytuje kolejno stopnie służbowe, imiona i nazwiska poszczególnych funkcjonariuszy składających ślubowanie. Wywołany funkcjonariusz wychodzi z szyku, podchodzi do stolika ustawionego w centralnym punkcie placu apelowego i podpisuje akt ślubowania. W następnej kolejności akt ślubowania podpisuje przełożony przyjmujący ślubowanie, po czym wymienia uścisk dłoni z funkcjonariuszem składającym ślubowanie i wygłasza formułę: „**Witam w szeregach Służby Celnej**”, na którą funkcjonariusz odpowiada: „**Ku chwale Ojczyzny**” i wraca na swoje poprzednie miejsce w szyku. Czynności te są powtarzane aż do przyjęcia ślubowania od każdego funkcjonariusza. Dopuszcza się możliwość składania podpisów pod aktem ślubowania po zakończeniu uroczystego apelu (uroczystej zbiórki) w gabinecie przełożonego przyjmującego ślubowanie.

Po zakończeniu ślubowania mogą mieć miejsce wystąpienia okolicznościowe zaproszonych gości. Uroczystość ślubowania kończy przełożony przyjmujący ślubowanie podziękowaniem zebrany za przybycie i uczestnictwo w uroczystości.

Następnie dowódca uroczystości realizuje kolejne czynności związane z zakończeniem uroczystego apelu.

251. Jeżeli akt ślubowania jest organizowany w formie uroczystej zbiórki wówczas po przybyciu przełożonego do pomieszczenia, w którym odbędzie się ślubowanie, złożeniu meldunku oraz wprowadzeniu sztandaru dowódca uroczystości zwraca się do osób obecnych, podając komendę „**Funkcjonariusze Celni**”, po której wszyscy obecni przyjmują postawę zasadniczą, a następnie zwracając się do funkcjonariuszy składających ślubowanie podaje komendę: „**Do - ŚLUBOWANIA**”. Funkcjonariusze celni składający ślubowanie w pomieszczeniu występują bez nakrycia głowy, na zapowiedź komendy („**Do**”) przyjmują postawę zasadniczą. Na hasło komendy („**ŚLUBOWANIA**”) funkcjonariusze podnoszą prawą rękę do ślubowania: przedramię unoszą pionowo do góry, dłoń zwracają w przód, końce palców układają jak do salutowania, na wysokość oczu. Przełożony przyjmujący ślubowanie odczytuje kolejne części roty ślubowania, które składający ślubowanie głośno i wyraźnie powtarzają.

Po złożeniu przez funkcjonariuszy ślubowania dowódca uroczystości podaje komendę „**Po - ŚLUBOWANIU**”. Na zapowiedź komendy („**Po**”) składający ślubowanie opuszczają prawą rękę, a po hasło („**ŚLUBOWANIU**”) przyjmują postawę zasadniczą. Sztandarowy wykonuje chwyt „**Prezentuj**”.

W celu uświęcenia uroczystości ślubowania zabiera głos kapelan, który wypowiada tekst np. następującej treści: „***Niech Bóg dopomoże wam dochować ślubowania. Błogosław Boże tym, którzy złożyli ślubowanie. Niech spełnią pokładane w nich nadzieje. Niech służą nienagannie ojczyźnie i strzegą dobrego imienia Służby Celnej. Amen***”

Po słowie kapelana ślubujący kładą prawą rękę na sercu i wypowiadają słowa: „**TAK MI DOPOMÓŻ BÓG**”.

Dowódca uroczystości podaje komendę: „**Funkcjonariusze Celni**”, po której wszyscy obecni przyjmują postawę swobodną.

Po tych czynnościach wyznaczony wcześniej funkcjonariusz odczytuje kolejno stopnie służbowe, imiona i nazwiska poszczególnych funkcjonariuszy składających ślubowanie.

Wywołany funkcjonariusz wychodzi z szyku, podchodzi do stolika i podpisuje akt ślubowania. W następnej kolejności akt ślubowania podpisuje przełożony przyjmujący ślubowanie, po czym wymienia uścisk dłoni z funkcjonariuszem składającym ślubowanie i wygłasza formułę: **„Witam w szeregach Służby Celnej”**, na którą funkcjonariusz odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”** i wraca na swoje poprzednie miejsce w szyku. Czynności te są powtarzane, aż do przyjęcia ślubowania od każdego funkcjonariusza.

Po zakończeniu ślubowania mogą mieć miejsce wystąpienia okolicznościowe zaproszonych gości. Uroczystość ślubowania kończy przełożony przyjmujący ślubowanie podziękowaniem zebranym za przybycie i uczestnictwo w uroczystości.

Następnie dowódca uroczystości realizuje kolejne czynności związane z zakończeniem uroczystej zbiórki.

WRĘCZANIE ODZNACZEŃ I AKTÓW MIANOWANIA

252. Wręczenie orderów, odznaczeń oraz aktów mianowania odbywa się podczas uroczystych apeli lub uroczystych zbiórek przy okazji obchodów świąt celniczych lub państwowych organizowanych przez jednostki organizacyjne Służby Celnej. Wybór formy organizowanej uroczystości uzależniony jest przede wszystkim od stanu liczbowego jednostki organizującej uroczystość i jej możliwości lokalowych.

W uroczystościach powinni uczestniczyć - oprócz gości oficjalnych i honorowych - emeryci i renciści danej jednostki oraz pracownicy służby cywilnej.

W każdym przypadku wręczenia wyróżnień, na organizowaną uroczystość należy zapraszać przełożonych osób odznaczanych i mianowanych.

Uroczystość prowadzi się według ustaleń obowiązujących dla uroczystego apelu (uroczystej zbiórki). Wówczas to realizowane są czynności regulaminowe związane ze złożeniem meldunku przełożonemu, oddaniem honorów sztandarowi, przeglądem kompanii honorowej, kierowniczej kadry Służby Celnej oraz przywitaniem zaproszonych gości. Gdy przełożony wraz z gośćmi honorowymi zajmą miejsca na trybunie, dowódca uroczystości prowadzi czynności związane z podniesieniem flagi państwowej na maszt, a orkiestra gra hymn Rzeczypospolitej Polskiej.

Po wykonaniu tych czynności i przemówieniu powitalnym realizuje się program związany z uczczeniem święta, z okazji którego wręczane są odznaczenia i akty mianowania.

253. W następnej kolejności dokonuje się odczytania wyciągów z postanowień (decyzji, uchwał itp.) o nadaniu orderów i odznaczeń państwowych, resortowych oraz aktów mianowania na wyższe stopnie służbowe.

W tym celu dowódca uroczystości podaje komendę **„Pododdziały BACZNOŚĆ”**, a następnie polecenie np. **„Proszę odczytać decyzję o przyznaniu odznaczeń ...”**. Wywołany do tej czynności funkcjonariusz podchodzi do mikrofonu usytuowanego na centralnym miejscu placu i oddaje honory przez salutowanie. Trębacze - fanfarzyści grają wówczas sygnał **„Słuchajcie wszyscy”**, po którym następuje odczytanie stosownych dokumentów. Po ich odczytaniu funkcjonariusz oddaje honory przez salutowanie i powraca samorzutnie na swoje poprzednie miejsce.

Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Odznaczeni i mianowani, przed frontem szyku – MARSZ”**, **„Pododdziały – SPOCZNIJ”**. Na tę komendę odznaczeni i mianowani występują

z szyku pododdziałów lub wcześniej ustalonego miejsca zgrupowania i ustawiają się w szeregu, na określonym wcześniej miejscu między trybuną, a szykiem pododdziałów zwróconych frontem do trybuny. Przy ustawieniu wyróżnionych obowiązuje zasada zajmowania kolejnych miejsc według rangi odznaczenia, a przy mianowaniu na stopnie służbowe – według hierarchii tych stopni. Mianowani na wyższe stopnie służbowe przybywają na uroczystości wręczenia aktów mianowania już z dystynkcjami nowych stopni służbowych. Jeżeli w gronie wyróżnionych odznaczeniami lub awansami na wyższe stopnie służbowe znajdują się funkcjonariusze wchodzący w skład pocztu sztandarowego, to nie występują oni z szyku, a przyznane im wyróżnienia wręczane są w miejscu ustawienia pocztu sztandarowego.

Uprawniona do wręczania wyróżnień osoba, w towarzystwie kierownika jednostki organizującej uroczystość i funkcjonariusza asystującego, podchodzi do prawego skrzydła ustawionych w szeregu osób wyróżnionych. Asystujący funkcjonariusz podaje wręczającemu wyróżnienia kolejno odznaczenia i akty mianowania. Wręczający wyróżnienia, przypinając order (odznaczenie, medal, odznakę) mówi np.: **„W imieniu Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej wręczam Panu Krzyż ...”**, a następnie wręcza wyróżnionemu (lewą ręką) legitymację, po czym wymienia uścisk dłoni i mówi **„Gratuluję”**. Wyróżniony odznaczeniem przyjmuje (lewą ręką) legitymację, oddaje uścisk dłoni i odpowiada **„Ku chwale Ojczyzny”**. Gratulacje składa również osoba towarzysząca wręczającemu wyróżnienia.

Natomiast przy wręczaniu aktów mianowania na wyższe stopnie służbowe wręczający mówi: **„Gratuluję Panu(i) (wymienia stopień)”**, wręcza (lewą ręką) akt mianowania i wymienia uścisk dłoni. Mianowany przyjmuje (lewą ręką) akt mianowania i odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”**.

Po wręczeniu wszystkich orderów, odznaczeń, medali honorowych i odznak jeden z wyróżnionych może złożyć podziękowanie. Po przemówieniu wyróżnionego funkcjonariusza, dalszy ciąg uroczystości prowadzony jest zgodnie z zasadami obowiązującymi podczas uroczystego apelu (uroczystej zbiórki).

OBEJMOWANIE I ZDAWANIE OBOWIĄZKÓW DYREKTORA IZBY CELNEJ

254. Obejmowanie i zdawanie stanowiska dyrektora izby celnej może być realizowane w formie uroczystego apelu (dotyczy to w szczególności izb celnych posiadających sztandar) lub uroczystej zbiórki, którą organizuje się w izbach celnych nie posiadających sztandaru bądź też w przypadku, gdy warunki atmosferyczne lub infrastrukturalne nie pozwalają na zorganizowanie uroczystego apelu. Uroczystość tą organizuje się w obecności Szefa Służby Celnej (możliwy jest również udział Ministra Finansów), jak też gości oficjalnych i honorowych.

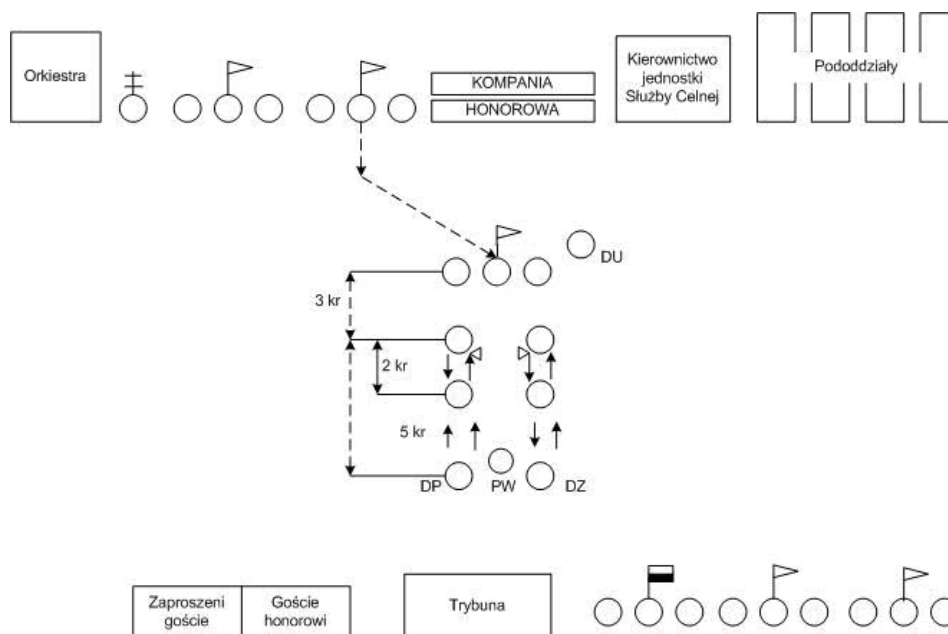
Organizatorem i dowódcą uroczystości jest zastępca dyrektora izby celnej, w której dokonuje się zmiany na stanowisku służbowym.

255. Podczas uroczystego apelu należy zapewnić udział kierownictwa izby celnej i pododdziałów reprezentujących podległe urzędy celne (przykładowe ustawienie podczas uroczystości obejmowania obowiązków dyrektora izby celnej przedstawia (rys. nr 17).

256. Na plac uroczystości przybywa wyższy przełożony w towarzystwie zdającego i obejmującego obowiązki dyrektora izby celnej. Meldunek przełożonemu składa dowódca uroczystości. W tym celu wydaje komendy: **„Pododdziały – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdziały – na prawo - PATRZ”** i składa meldunek, np. następującej treści: **„Panie Ministrze, zastępca dyrektora Izby Celnej w inspektor**

celny Nowak, melduje funkcjonariuszy na uroczystym apelu z okazji zdania i objęcia obowiązków Dyrektora Izby Celnej”.

Po przyjęciu meldunku wyższy przełożony z dowódcą uroczystości, w asyście zdającego i obejmującego obowiązki dyrektora izby celnej, dokonuje przeglądu pododdziałów, po czym wraca na środek placu, wita się z pododdziałami i przechodzi do trybuny, przy której wita przybyłych na uroczystość gości i zaprasza ich na trybunę. Na trybunę wchodzi również zdający i obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej. Następnie odbywa się ceremonia podniesienia flagi państwowej na maszt. Po jej podniesieniu przełożony wyższego szczebla odczytuje stosowne postanowienia o odwołaniu i powołaniu na stanowisko dyrektora izby celnej. Następnie przedstawia nowego dyrektora izby celnej, informując o przebiegu jego dotychczasowej służby i osiągnięciach. Równocześnie dziękuje zdającemu obowiązków dyktorowi izby celnej za jego służbę oraz informuje o jego dalszej drodze służbowej.



Rys. 17 Przykładowe ustawienie podczas uroczystości obejmowania obowiązków dyrektora izby celnej.

Po wystąpieniu wyższego przełożonego zdający i obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej schodzą z trybuny i ustawiają się w ustalonym wcześniej miejscu, frontem do pododdziałów. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy do wystąpienia pocztu sztandarowego i przekazania sztandaru izby: „**Pododdziały – BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały – na prawo PATRZ**”, „**Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ**”, „**Do przekazania sztandaru – MARSZ**”. Poczet sztandarowy występuje z szyku i zatrzymuje się trzy kroki przed zdającym i obejmującym obowiązki dyrektora izby celnej, którzy oddają honory przez salutowanie, po czym wykonują zwroty: obejmujący w prawo, zdający – w lewo. W ten sposób stoją frontem do siebie. Sztandarowy pochyla wówczas sztandar pod kątem 45° tak, aby dolny brzeg płata znajdował się na wysokości około jednego metra od ziemi. Zdający i obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej klękają wówczas jednocześnie na prawe kolano, kolejno podnoszą prawą ręką do ust płat sztandaru i całują go. Pierwszy całuje sztandar zdający obowiązków dyrektora izby celnej, po czym obaj równocześnie wstają i przyjmują postawę zasadniczą. Następnie zdający obowiązków dyrektora izby

celnej wykonuje wykrok w prawo skos, przyjmuje sztandar z rąk sztandarowego, wraca do postawy zasadniczej i przekazuje sztandar obejmującemu obowiązki dyrektora izby celnej. Obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej przejmuje sztandar, trzyma go przez chwilę, po czym wykonuje krok w lewo skos i przekazuje sztandar sztandarowemu, po czym wraca do poprzedniej postawy. Sztandarowy wykonuje chwyt „Prezentuj”. Zdający i obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej wykonują zwrot: zdający w lewo, obejmujący w prawo, maszerują w kierunku wyższego przełożonego, zatrzymują się trzy kroki przed nim i kolejno meldują zdanie i objęcie obowiązków dyrektora izby celnej, np. w następujący sposób: **„Panie Ministrze, inspektor celny melduje zdanie obowiązków Dyrektora Izby Celnej w”**, a obejmujący np.: **„Panie Ministrze inspektor celny melduje objęcie obowiązków Dyrektora Izby Celnej w”**. Po złożeniu meldunku zdający i obejmujący dyrektora izby celnej udają się na trybunę honorową, na której obejmujący ustawia się po prawej, a zdający po lewej stronie przełożonego. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendę do wstąpienia pocztu sztandarowego: **„Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ”**, **„Poczet sztandarowy, do szyku - MARSZ”**. Po zajęciu miejsca w szyku przez poczet sztandarowy zdający obowiązki dyrektora izby celnej zabiera głos i dziękuje funkcjonariuszom za wspólną służbę, a obejmujący stanowisko dyrektora izby celnej w krótkim przemówieniu wita się z funkcjonariuszami. Po przemówieniach dowódca uroczystości wydaje komendy do defilady: **„Pododdział – BACZNOŚĆ”**, **„Pododdział do defilady, w ugrupowanie marszowe, kierunek w prawo (lewo) – MASZEROWAĆ”**, **„Pododdział – SPOCZNIJ”**. Po defiladzie przełożony wyższego szczebla wraz ze zdającym i obejmującym obowiązki dyrektora izby celnej udaje się do specjalnie przygotowanego pomieszczenia (sala konferencyjna, sala wykładowa, świetlica, itp.), gdzie następuje pożegnanie zdającego obowiązki dyrektora izby celnej z kadrą kierowniczą izby celnej oraz zapoznanie się z kadrą obejmującego obowiązki dyrektora izby celnej.

257. W przypadku gdy przekazanie obowiązków dyrektora izby celnej jest realizowane w formie uroczystej zbiórki, wówczas scenariusz uroczystości przedstawia się następująco: Szef Służby Celnej (Zastępca Szefa Służby Celnej) przybywa w towarzystwie zdającego i obejmującego obowiązki dyrektora izby celnej do sali, w której zebrani są zaproszeni na uroczystość naczelnicy urzędów celnych podległych dyrektorowi izby celnej oraz kadra kierownicza izby celnej.

Po zapowiedzi komendy **"Funkcjonariusze Celni"** (wszyscy obecni wstają z miejsc i przyjmują postawę zasadniczą), dowódca uroczystości składa meldunek wyższemu przełożonemu. Może on brzmieć następująco: **„Panie Ministrze, zastępca dyrektora izby celnej, inspektor celny ..., melduje kadrę kierowniczą na uroczystej zbiórce z okazji zdania i objęcia obowiązków Dyrektora Izby Celnej w ...”**.

Po przyjęciu meldunku i wydaniu dyspozycji do przyjęcia postawy swobodnej (zajęcia miejsc siedzących) Szef Służby Celnej podaje zebrany do wiadomości decyzję o zmianie na kierowniczym stanowisku służbowym i dziękuje dotychczasowemu dyrektorowi izby celnej za jego służbę, jednocześnie informując o jego dalszej drodze służbowej.

Następnie przedstawia nowo powołanego i krótko charakteryzuje przebieg jego dotychczasowej służby, po czym zabierają głos zdający i przyjmujący obowiązki dyrektora izby celnej.

Po zakończeniu przemówień dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej: **"Funkcjonariusze Celni"**. Po tej komendzie zdający i obejmujący obowiązki dyrektora izby celnej składają Szefowi Służby Celnej meldunek o zdaniu i objęciu obowiązków służbowych, np. zdający: **„Panie Ministrze, inspektor celny, melduje zdanie obowiązków Dyrektora Izby Celnej w”**,

a obejmujący - „**Panie Ministrze, inspektor celny, melduje objęcie obowiązków Dyrektora Izby Celnej w**”.

Po przyjęciu meldunków przełożony opuszcza salę ze zdającym i obejmującym obowiązki dyrektora izby celnej oraz gośćmi oficjalnymi i honorowymi, po czym następuje koniec uroczystości.

258. W komórkach organizacyjnych pionu celnego w Ministerstwie Finansów uroczystość zdawania i obejmowania obowiązków dyrektora departamentu może przebiegać w podobny sposób, o ile zdający lub obejmujący obowiązki dyrektora departamentu jest funkcjonariuszem. W takim przypadku dowódcą uroczystości jest wcześniej wyznaczony przez Szefa Służby Celnej funkcjonariusz.

OBEJMOWANIE I ZDAWANIE OBOWIĄZKÓW NACZELNIKA URZĘDU CELNEGO

259. Obejmowanie i zdawanie obowiązków naczelnika urzędu celnego następuje w czasie uroczystej zbiórki w obecności dyrektora izby celnej.

Dowódcą uroczystości przy zmianie na stanowisku naczelnika urzędu celnego jest kierownik oddziału lub inny wytypowany wcześniej funkcjonariusz.

Uczestniczący w uroczystości przełożony (dyrektor izby celnej) przybywa w towarzystwie zdającego i obejmującego obowiązki do sali, w której zebrani są funkcjonariusze i pracownicy jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w której dokonuje się zmiany na stanowisku służbowym.

Po wydaniu komendy **"Funkcjonariusze Celni"**, dowódca uroczystości składa meldunek dyrektorowi izby celnej. Może on brzmieć następująco: „**Panie Dyrektorze, kierownik oddziału, nadkomisarz celny, melduje funkcjonariuszy na uroczystej zbiórce z okazji zdania i objęcia obowiązków Naczelnika Urzędu Celnego w**”.

Po przyjęciu meldunku i wydaniu dyspozycji do przyjęcia postawy swobodnej, dyrektor izby celnej podaje zebranych do wiadomości decyzję o zmianie na kierowniczym stanowisku służbowym. Potem dziękuje dotychczasowemu naczelnikowi urzędu celnego za jego pracę i informuje o jego dalszej drodze służbowej.

Następnie dyrektor izby celnej przedstawia nowo powołanego naczelnika urzędu celnego i krótko charakteryzuje przebieg jego dotychczasowej służby, po czym zabierają głos zdający i obejmujący obowiązki naczelnika urzędu celnego.

Po zabraniu głosu przez zdającego i obejmującego obowiązki, dowódca uroczystości podaje komendę do przyjęcia postawy zasadniczej: „**Funkcjonariusze Celni**”. Po tej komendzie zdający i obejmujący składają dyrektorowi izby celnej meldunek np. następującej treści: „**Panie Dyrektorze, podinspektor celny, melduje zdanie obowiązków Naczelnika Urzędu Celnego w**”, a obejmujący – „**Panie Dyrektorze, nadkomisarz celny, melduje objęcie obowiązków Naczelnika Urzędu Celnego w**”.

260. W przypadku zmiany na stanowisku, będącej skutkiem postępowania dyscyplinarnego, dyrektor izby celnej krótko informuje o odwołaniu ze stanowiska naczelnika urzędu i przechodzi do przedstawienia nowo powołanego naczelnika urzędu celnego, po czym od razu następuje złożenie meldunków przez zdającego i obejmującego obowiązki. Po przyjęciu meldunków dyrektor izby celnej opuszcza salę ze zdającym i obejmującym obowiązki naczelnika urzędu celnego i następuje koniec uroczystości.

Uroczystość obejmowania i zdawania obowiązków naczelnika wydziału w pionie celnym Ministerstwa Finansów przebiega w podobny sposób o ile obejmujący lub zdający obowiązki naczelnik jest funkcjonariuszem, a miejscem przekazania obowiązków jest gabinet dyrektora departamentu.

ZAWODY SPORTOWE

261. Organizacja uroczystości oficjalnych podczas zawodów (mistrzostw) uzależniona jest od szczebla, na którym zawody są prowadzone. W zawodach niższego szczebla pewne elementy uroczystości przedstawione w „Ceremoniale Służby Celnej” mogą być uproszczone lub nawet pominięte. Uzależnione jest to od warunków przestrzennych i możliwości organizatora zawodów.

Na zawody należy zaprosić przedstawicieli: terenowych władz administracji państwowej i samorządowej, organizacji i instytucji współpracujących ze Służbą Celną, przedstawicieli prasy, radia i telewizji oraz społeczeństwa.

Organizację zawodów można łączyć np. z obchodami Dnia Służby Celnej. W ramach prac przygotowawczych, poza pracami ustalonymi do wykonania w regulaminie zawodów należy wykonać również i te, które zagwarantują sprawne przeprowadzenie uroczystości oficjalnych.

Można do nich w szczególności zaliczyć zapewnienie:

- masztu flagowego, który powinien być usytuowany po lewej stronie trybuny (patrząc od strony drużyn sportowych) w odległości pięciu kroków od niej;
- tabliczek z nazwą izb celnych (urzędów celnych), z których wywodzą się startujące w zawodach drużyny;
- nagłośnienia terenu zawodów gwarantującego niezakłóconą słyszalność wydawanych przez kierownika zawodów komend czy dyspozycji oraz przekazywanych społeczeństwu przez spikera informacji;
- wytyczenia linii ustawienia drużyn startujących w zawodach oraz oznakowania miejsc ustawienia osób niosących tabliczki z nazwami izb celnych (urzędów celnych);
- dekoracji obiektu sportowego elementami obrazującymi działalność Służby Celnej;
- udziału orkiestry w oficjalnej części zawodów;
- pocztu flagowego i flagi państwowej;

262. Oficjalną częścią zawodów jest ich otwarcie, dekoracja zwycięzców oraz zakończenie zawodów.

263. Na każdą oficjalną część zawodów organizator opracowuje scenariusz, w którym - poza szczegółowym harmonogramem ich przebiegu - należy między innymi podać:

- kolejność ustawienia startujących w zawodach drużyn. Obowiązuje w tym względzie zasada, że drużyny ustawia się w kolejności alfabetycznej. Drużyna reprezentująca gospodarza zawodów ustawia się w szyku jako ostatnia;
- rodzaj ugrupowania startujących drużyn. Ustalając ten element scenariusza, należy uwzględnić potrzebę racjonalnego wykorzystania terenu, na którym prowadzone są zawody. Można przyjąć szyk rozwinięty drużyn lub linię kolumn dwójkową, trójkową czy czwórkową;
- odstępy pomiędzy drużynami czy też ich kolumnami na placu zawodów;

- miejsce ustawienia komisji sędziowskiej. Obowiązuje w tym względzie zasada, że komisja sędziowska, jako organ niezależny od kierownictwa zawodów, wprowadzana jest przez sędziego głównego (przewodniczącego komisji) po ustawieniu w szyku na placu zawodów drużyn. Komisja sędziowska zajmuje miejsce po prawej stronie trybuny honorowej (patrząc od strony drużyn sportowych) i ustawia się frontem do drużyn;
- ubiór startujących drużyn.

264. Otwarcie zawodów - Biorące udział w zawodach (mistrzostwach) drużyny grupują się przed wejściem na plac zawodów (stadion) lub w innym ustalonym miejscu, np. na bocznej płycie boiska sportowego, z takim wyprzedzeniem, aby mogły być wprowadzone na płytę stadionu na piętnaście minut przed ustalonym czasem uroczystego otwarcia zawodów.

Drużyny ustawiane są w następującym szyku: orkiestra, kierownik zawodów, zastępca kierownika zawodów, poczet flagowy, osoba niosąca tabliczkę z nazwą izby celnej (urzędu celnego), kierownik lub trener drużyny oraz drużyna.

Drużyny najczęściej uformowane są w szyku rozwiniętym. z tym, że jeżeli jest ich zbyt dużo lub miejsce prowadzenia zawodów nie pozwala na zastosowanie szyku rozwiniętego, to należy zastosować linię kolumn.

Kierownik zawodów wprowadza drużyny na miejsce otwarcia imprezy w takt melodii marszowych granych przez orkiestrę lub odtwarzanych przez urządzenia nagłaśniające. Orkiestra po wejściu na płytę stadionu maszeruje na miejsce ustalone dla niej w scenariuszu uroczystości. Może to być miejsce z lewej strony trybuny honorowej (patrząc od strony drużyn sportowych) lub na prawym skrzydle drużyn.

Kierownik zawodów po dojściu do centralnego miejsca uroczystości - naprzeciw trybuny honorowej - zmienia kierunek marszu, udając się w lewo i zajmuje miejsce przy ustawionym mikrofonie, na środku zgrupowanych drużyn. Zastępca kierownika zawodów prowadzi drużyny na wyznaczone dla nich miejsce. Drużyny ustawiają się frontem do trybuny honorowej, na wytyczonej linii, stając w lewo lub zatrzymując się na linii kolumn.

Kierownik zawodów podaje wówczas komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**Równaj - W PRAWO**”, a następnie, po wyrównaniu szyku: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**”. Sędzia główny zawodów wprowadza wówczas komisję sędziowską na ustalone dla niej miejsce.

Po przybyciu na miejsce zawodów osoby oficjalnej. tj. organizatora zawodów lub jego przełożonego, i zajęciu miejsca na trybunie honorowej kierownik zawodów podaje komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**Na prawo - PATRZ**”. Orkiestra rozpoczyna granie marsza powitalnego. Kapitanowie drużyn - jeżeli występują w umundurowaniu - salutują.

Kierownik zawodów wykonuje zwrot w tył i podchodzi w kierunku trybuny honorowej, zatrzymuje się przed nią w odległości około trzech kroków, oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek, organizatorowi zawodów np.: „**Panie Dyrektorze, kierownik zawodów, aspirant celny ..., melduje reprezentacje izb celnych do uroczystego otwarcia II Krajowych Zawodów Sportowych Służby Celnej**”.

Przyjmujący meldunek wydaje polecenie: „**Proszę realizować scenariusz zawodów**”. Kierownik zawodów oddaje honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył, przechodzi na środek szyku drużyn i podaje komendy do podniesienia flagi państwowej: „**Poczet flagowy - BACZNOŚĆ**”, „**Do podniesienia flagi państwowej - MARSZ**”.

Po podniesieniu flagi państwowej, według zasad ustalonych jak dla uroczystego apelu, kierownik zawodów podaje komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**Drużyny - SPOCZNIJ**”.

265. Następnie zabiera głos organizator zawodów, który dokonuje ich oficjalnego otwarcia, kończąc swoje wystąpienie np. słowami: „**II Krajowe Zawody Sportowe Służby Celnej uważam za otwarte**”.

Wówczas kierownik zawodów wydaje komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**Drużyny, W prawo (lewo) -ZWROT**”, „**Do rozpoczęcia konkurencji - MARSZ**”.

Drużyny opuszczają w takt melodii marszowych plac zawodów, maszerując przed trybuną honorową. Za drużynami wychodzi poczet flagowy.

Orkiestra opuszcza miejsce uroczystości ostatnia, za pocztem flagowym, lub zajmuje miejsce na trybunie honorowej, jeżeli jest planowane jej koncertowanie w trakcie przerw w konkurencjach regulaminowych zawodów. Po opuszczeniu placu zawodów (płyty stadionu) przez ostatnią drużynę kierownik zawodów podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek, np.: „**Panie Dyrektorze kierownik zawodów ..., melduje zakończenie uroczystości otwarcia II Krajowych Zawodów Sportowych Służby Celnej**”, salutuje i odmaszerowuje do wykonywania swoich dalszych obowiązków.

266. Sędzia główny zawodów wprowadza wówczas na miejsce prowadzenia konkurencji komisję sędziowską i dokonuje imiennej prezentacji jej członków, z uwzględnieniem przydziału do poszczególnych konkurencji. Po zakończeniu prezentacji całej komisji sędziowskiej sędzia główny podaje komendę: „**Do oceny konkurencji - ROZEJŚĆ SIĘ**”.

267. Jeżeli w zawodach uczestniczą reprezentacje funkcjonariuszy celnych z innych zaproszonych państw, to w szyku ustawia się je w kolejności alfabetycznej alfabetu polskiego, za pocztem flagowym.

W przypadku, gdy reprezentacje zagraniczne występują ze swoją flagą państwową, flagę tę niesie jeden z członków tej drużyny. Maszeruje on w odległości trzech kroków za osobą niosącą tabliczkę z nazwą swego państwa i trzech kroków przed kierownikiem własnej drużyny (reprezentacji).

268. Zakończenie zawodów - Ugrupowanie drużyn oraz komisji sędziowskiej do zakończenia zawodów (mistrzostw), jak i ich wprowadzenie na płytę stadionu, odbywa się w taki sam sposób, jak podczas uroczystości otwarcia zawodów.

Po czynnościach związanych z wyrównaniem szyku kierownik zawodów podaje komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**Na prawo - PATRZ**”, a następnie podchodzi do trybuny honorowej i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Dyrektorze, kierownik zawodów aspirant celny ..., melduje reprezentacje izb celnych do uroczystego zakończenia II Krajowych Zawodów Sportowych Służby Celnej**”. Po otrzymaniu od przyjmującego meldunek dyspozycji do realizacji scenariusza zakończenia mistrzostw kierownik zawodów podaje komendy: „**Drużyny - BACZNOŚĆ**”, „**SPOCZNIJ**”.

269. Sędzia główny odczytuje wówczas sprawozdanie z przeprowadzonych zawodów wraz z najlepszymi wynikami w poszczególnych konkurencjach sportowych. Po zakończeniu odczytywania sprawozdania przez sędziego głównego kierownik zawodów podaje komendy do dekoracji zwycięzców w poszczególnych konkurencjach. Dekoracji zwycięzców należy dokonać w taki sposób, aby nie przedłużała ona zbyt długo uroczystości. Dla jej przeprowadzenia konieczne jest podium dla zwycięzców. Zastępca kierownika zawodów zbiera w ustalonym wcześniej miejscu, poza terenem prowadzenia konkurencji, zawodników przewidzianych do wyróżnienia za rezultaty uzyskane w poszczególnych konkurencjach, ustawia ich w kolejności konkurencji przewidzianych do wyróżnień

i zajętych w nich miejsc. Sam staje na ich czele, po czym maszerują rzędem na płytę stadionu. Zawodnicy zatrzymują się naprzeciw trybuny honorowej, w odległości trzech kroków od ustawionego podium. Służba techniczna zawodów przygotowuje wyróżnienia (medale, puchary, dyplomy, nagrody) dla zawodników. Wymienieni zawodnicy zajmują stosowne miejsca na podium dla zwycięzców. Jeżeli do wyróżnienia w danej konkurencji przewidziano większą liczbę zawodników, np. sześciu, to ustawiają się oni w szeregu według uzyskanych rezultatów, na przedłużeniu podium wskazującym zawodnika, który zajął trzecie miejsce. Dokonujący aktu dekoracji podchodzi z osobami towarzyszącymi i służbą techniczną podającą wyróżnienia do podium i wręcza zawodnikom przewidziane wyróżnienia w następującej kolejności: medale, puchary, dyplomy i nagrody rzeczowe oraz składa zawodnikom gratulacje. Wyróżnienia zawodnikom wręcza się w takim porządku, jakie zajęli oni miejsca w danej konkurencji. Wręczający wyróżnienia i osoby towarzyszące pozostają na placu przed podium dla zwycięzców aż do zakończenia dekoracji zawodników za wszystkie konkurencje. Do udziału w dekoracji zwycięzców w konkurencjach zespołowych może być włączony trener drużyny, a w klasyfikacji drużynowej (ogólnej, końcowej) - kierownik reprezentacji.

Po zakończeniu dekoracji i wręczeniu wyróżnień we wszystkich konkurencjach przewidzianych regulaminem zawodów osoba dokonująca tego aktu i osoby jej towarzyszące wracają na trybunę honorową.

270. Następnie organizator zawodów wygłasza wystąpienie końcowe, kończące się słowami, np.: **„Drugie Krajowe Zawody Sportowe Służb Celnych uważam za zakończone”**. Kierownik zawodów podaje wówczas komendę: **„Drużyny - BACZNOŚĆ”, „W ugrupowanie marszowe kierunek w prawo MASZEROWAĆ”, „Drużyny - SPOCNIJ”**. Na tą komendę dowódcy drużyn, (reprezentacji) podają swoim podwładnym komendy do zmiany szyku i marszu ustaloną trasą, z przemarszem przed trybuną honorową. W czasie opuszczania miejsca zawodów przez drużyny orkiestra gra melodie marszowe i schodzi z placu zawodów za ostatnią drużyną. Sędzia główny zawodów podaje komendy do zejścia z płyty stadionu komisji sędziowskiej i rozwiązuje komisję. Kierownik zawodów podchodzi do trybuny honorowej, oddaje honory przez salutowanie i składa meldunek organizatorowi zawodów np.: **„Panie Dyrektorze, kierownik zawodów..., melduje zakończenie zawodów”** salutuje ponownie i udaje się do swoich zajęć. Meldunek ten kończy zawody.

WIZYTY DELEGACJI KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

271. Wizyty przedstawicieli najwyższych władz państwowych, parlamentarnych i samorządowych odbywają się najczęściej z okazji ważnych wydarzeń związanych np. z uroczystymi obchodami Dnia Służby Celnej, Światowego Dnia Celnictwa lub innymi wydarzeniami okolicznościowymi.

272. Przez najwyższe władze państwowe należy rozumieć Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, Marszałków Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej oraz Prezesa Rady Ministrów. Podczas wizyty w jednostce organizacyjnej Służby Celnej towarzyszy im Minister Finansów oraz Szef Służby Celnej.

Jeżeli jednostka organizacyjna Służby Celnej wizytowana jest przez innych przedstawicieli naczelnych organów władzy i administracji państwowej, to osobom tym towarzyszą: Zastępca Szefa Służby Celnej i dyrektor izby celnej.

W każdej uroczystości powitania i przyjmowania w izbie celnej (urzędzie celnym) przedstawiciele najwyższych władz państwowych uczestniczy kadra kierownicza izby celnej oraz podległych urzędów celnych. Wskazane jest zaproszenie do udziału w wizycie przedstawiceli terenowych organów władzy państwowej i samorządowej.

273. Wizyta, w zależności od jej celu i charakteru, powinna składać się z trzech części, tj. powitania wizytujących, ich pobytu w izbie celnej (urzędzie celnym) i pożegnania.

Powitanie może się odbyć na terenie izby celnej (urzędu celnego, oddziału celnego) wizytowanej jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

Jeżeli powitanie odbywa się na terenie izby, to z tej okazji przeprowadza się uroczysty apel. W innych miejscach ceremonii tej dokonuje ustalony skład przedstawiceli Służby Celnej i terenowej władzy państwowej i samorządowej.

W przypadku wizyty składanej w wyznaczonej izbie celnej, wówczas dowódcą uroczystości jest dyrektor izby celnej. Uczestników uroczystości powitania obowiązuje umundurowanie służbowe.

W chwili, gdy osoba wizytująca przybędzie do wizytowanej jednostki organizacyjnej Służby Celnej, dowódca pododdziału honorowego podaje komendę do oddania honorów podając komendę: **„Pododdział - BACZNOŚĆ - na prawo (lewo) - PATRZ”**.

Jeżeli jednostkę organizacyjną Służby Celnej wizytuje prezydent Rzeczypospolitej Polskiej, marszałek Sejmu lub Senatu Rzeczypospolitej Polskiej lub prezes Rady Ministrów, orkiestra rozpoczyna w tym czasie granie hymnu państwowego. Natomiast, gdy jednostkę organizacyjną Służby Celnej wizytują inni przedstawiciele naczelnych organów władzy czy administracji, orkiestra gra marsza powitalnego.

Po odegraniu hymnu państwowego (marsza powitalnego) dowódca uroczystości powitania podchodzi do osoby wizytującej i składa meldunek, np. następującej treści: **„Panie Premierze, dyrektor Izby Celnej w ..., inspektor celny Nowak melduje Izbę Celną gotową do wizytacji”**.

Wizytujący wita się z dowódcą uroczystości i wraz z nim udaje się do sztandaru jednostki, zatrzymuje się przed nim trzy kroki, oddaje honory poprzez skłon głowy. Sztandarowy salutuje sztandarem. Następnie wizytujący przechodzi w asyście dowódcy uroczystości przed frontem pododdziału honorowego, wraca przed środek szyku i wita się z nim np. słowami: **„Czołem funkcjonariusze”**. Pododdział honorowy odpowiada np. **„Czołem Panie Premierze”**.

Następnie wizytujący udaje się w kierunku ustawionych do prezentacji osób przybyłych na jego powitanie. Prezentacji dokonuje osoba witająca prezesa Rady Ministrów. Powitanie kończy defilada pododdziału honorowego.

Pobyt wizytujących w jednostce organizacyjnej Służby Celnej przebiega według wcześniej opracowanego i uzgodnionego z wizytującymi programu.

Pożegnanie wizytujących odbywa się zgodnie z ceremoniałem, który obowiązuje podczas powitania. Na życzenie wizytującego ceremonia pożegnania może być prowadzona według innego scenariusza, np. bez udziału pododdziału honorowego.

274. Jednostką wiodącą do nawiązywania i utrzymywania kontaktów z zagranicznymi służbami celnymi jest Ministerstwo Finansów. Celnicze delegacje zagraniczne mogą przybywać do izb celnych służbowo lub z wizytą kurtuazyjną. Delegacji zagranicznej towarzyszy przedstawiciel tej polskiej jednostki, która zapraszała delegację. Obowiązuje zasada, że osobą towarzyszącą delegacji zagranicznej

powinien być przedstawiciel polskiej Służby Celnej w takiej samej randze (stanowisku), jaką piastuje osoba stojąca na czele przybyłej delegacji zagranicznej.

Od szczebla delegacji zagranicznej uzależniona jest również ceremonia powitania. Szczegółowe ustalenia z tego zakresu, jak również cel i dokładny program pobytu delegacji, powinny być wcześniej uzgodnione oraz przekazane kierownictwu (Szefowi Służby Celnej, dyrektorowi izby celnej, naczelnikowi urzędu celnego) wizytowanej jednostki.

Obiekty, sprzęt oraz teren wizytowanej jednostki powinny być należycie przygotowane, aby zapewniały właściwą realizację celu i programu wizyty. Teren urzędu można udekorować np. flagami państwowymi Rzeczypospolitej Polskiej i państw, których delegacje wizytują jednostkę.

Aby zapewnić sprawny przebieg pobytu delegacji zagranicznej należy wyznaczyć osoby, które zajmą się organizacją i realizacją programu wizyty oraz ustalić dla nich szczegółowe zadania. Pożądane jest również ustalenie stałego opiekuna delegacji zagranicznej z ramienia jednostki zapraszającej, który będzie odpowiedzialny za całą organizację i sprawny przebieg wizyty.

Do powitania delegacji zagranicznej można wystawić pododdział honorowy oraz zaplanować podnoszenie flag państwowych Rzeczypospolitej Polskiej i tych państw, których delegacje wizytują jednostkę. Ustala się też imienny skład grupy funkcjonariuszy, którzy będą uczestniczyli w powitaniu i spotkaniu z delegacją zagraniczną.

W czasie powitania i pobytu delegacji w izbie celnej (urzędzie celnym), osoby biorące udział w tej ceremonii występują w umundurowaniu służbowym.

Delegację zagraniczną wita przy głównym wejściu na teren izby celnej (urzędu celnego) jej kierownik lub jego uprawniony przedstawiciel.

W ramach powitania delegacji zagranicznej powinna być dokonana wzajemna prezentacja uczestniczących w nim osób.

Po powitaniu kierownik jednostki organizacyjnej Służby Celnej zaprasza przybyłych gości do specjalnej i właściwie urządzonej na tę okoliczność sali. W zależności od liczby osób zaproszonych na spotkanie pomieszczeniem przeznaczonym na nie może być gabinet kierownika urzędu/jednostki, sala konferencyjna, sala tradycji lub inne podobne pomieszczenie, gwarantujące właściwe i sprawne przeprowadzenie spotkania.

Po przybyciu na salę obrad dokonuje się przedstawienia osób biorących udział w spotkaniu oraz zapoznaje się je ze szczegółowym planem pobytu.

Następnie realizowany jest uzgodniony program pobytu, w ramach którego – w miarę możliwości - trzeba się postarać o uwzględnienie życzeń członków delegacji zagranicznej. Podczas posiłku powitalnego i pożegnalnego wskazane jest ustalenie miejsc, na których należy rozmieścić gości honorowych. Na stołach ustawia się proporzyczki w barwach Rzeczypospolitej Polskiej i barwach państwa, które reprezentuje przybyła lub przybyłe delegacje zagraniczne.

Pożegnanie delegacji zagranicznej odbywa się w gabinecie kierownika jednostki lub innym, specjalnie przygotowanym pomieszczeniu.

W ramach pożegnania przewiduje się krótkie wystąpienia oceniające realizację celu wizyty, złożenie życzeń, podziękowania i ewentualną wymianę symbolicznych upominków. Następnie kierownik jednostki wraz z towarzyszącymi mu osobami odprowadza delegację do miejsca jej odjazdu (odlotu).

Żegnający delegację zagraniczną celnicy oddają honory przez salutowanie w chwili, gdy członkowie delegacji salutują przed wejściem do środka lokomocji. W momencie ruszenia środka lokomocji żegnający również oddają honory, a po jego oddaleniu się odchodzą do swoich zajęć.

275. W izbie celnej (urzędzie celnym) wizytę może składać również cywilna delegacja zagraniczna. Delegacji takiej towarzyszy każdorazowo przedstawiciel Szefa Służby Celnej lub przedstawiciel dyrektora izby celnej. Dobór osób towarzyszących uzależniony jest od rodzaju wizytowanej jednostki, charakteru, celu i zakresu wizyty, a przede wszystkim od szczebla organizacyjnego, który reprezentuje delegacja zagraniczna.

Powitanie cywilnej delegacji zagranicznej powinno przebiegać podobnie, jak delegacji zagranicznych służb celnych. Odbywa się ono przy głównym wejściu na teren wizytowanego urzędu.

W programie pobytu delegacji można zawrzeć zapoznanie z tradycjami i aktualnymi zadaniami jednostki, zwiedzanie obiektów i demonstrację wyposażenia w sprzęt do kontroli.

Dla sprawnej realizacji programu pobytu konieczne jest dokonanie podziału zadań między poszczególnymi osobami funkcyjnymi. Po obiektach i ich pomieszczeniach delegację oprowadza kierownik jednostki lub wyznaczony przez niego przedstawiciel. Pożegnanie delegacji odbywa się w specjalnie przygotowanym pomieszczeniu oraz przy głównym wejściu do urzędu. W pożegnaniu biorą udział te same osoby, które uczestniczyły w powitaniu delegacji.

Kierownik urzędu może wręczyć członkom delegacji lub tylko jej przewodniczącemu, symboliczne upominki.

OTWARCIE NOWEJ SIEDZIBY JEDNOSTKI ORGANIZACYJNEJ SŁUŻBY CELNEJ

276. Uroczystość otwarcia i oddania do użytku nowego obiektu Służby Celnej odbywa się podczas uroczystego apelu. Uczestniczą w nim funkcjonariusze izby celnej, urzędu celnego lub oddziału celnego. Dla uświetnienia uroczystości należy zaprosić na nią funkcjonariuszy z najbliższych placówek celnych. W zależności od miejscowych warunków i ilości uczestników, ustawia się ich w szyku rozwiniętym lub w linii kolumn naprzeciw lub bokiem (pod kątem prostym) do nowego obiektu.

Na uroczystość zaprasza się przełożonego wyższego szczebla przedstawicieli terenowych organów władzy państwowej i samorządowej, Straży Granicznej oraz innych organizacji - według uznania organizatora uroczystości.

Organizatorem uroczystości jest dyrektor właściwej izby celnej, który wyznacza funkcjonariusza odpowiedzialnego za właściwy przebieg uroczystości. Przekazywany obiekt powinien być należycie przygotowany do uroczystości, a w otwartych drzwiach (bramie) zamocowuje się kolorową wstęgę, przeznaczoną do symbolicznego otwarcia obiektu. Na stoliku przykrytym suknem lub innym materiałem stawia się tacę z nożycami do przecięcia wstęgi. Stolik ustawia się w pobliżu tych drzwi wejściowych, w których zamocowano wstęgę do przecięcia.

Uczestników uroczystości występujących poza szykiem pododdziałów obowiązuje umundurowanie służbowe. Z chwilą przybycia na miejsce uroczystości wyższego przełożonego wyznaczony dowódca uroczystości podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**na prawo (lewo) - PATRZ**” i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Dyrektorze, komisarz celny, melduje funkcjonariuszy do uroczystości otwarcia siedziby nowego obiektu przejścia granicznego w**”.

Po złożeniu meldunku realizuje się dalsze czynności regulaminowe uroczystego apelu, po czym wyższy przełożony zajmuje miejsce wśród gości honorowych lub na trybunie. Następnie podnoszona jest na maszt flaga państwowa, po której to ceremonii dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały – SPOCZNIJ**”.

Następnie organizator uroczystości wygłasza przemówienie powitalne i przedstawia krótką, zwięzłą kronikę budowy obiektu. W dalszej kolejności mogą być wygłaszane przemówienia okolicznościowe, jeżeli zostały one wcześniej uzgodnione i przewidziane w scenariuszu uroczystości.

Potem można odczytać postanowienie (uchwałę) o przyznaniu odznaczeń, dyplomów uznania czy innych wyróżnień osobom szczególnie zasłużonym w organizacji i prowadzeniu budowy obiektu oraz wręczyć te wyróżnienia, według obowiązujących w tym zakresie zasad.

Dowódca uroczystości podaje następnie komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały na prawo (lewo) - PATRZ**”. Organizator uroczystości zaprasza wówczas wyższego przełożonego oraz inne osoby oficjalne do dokonania aktu otwarcia obiektu. Zaproszone do tej czynności osoby podchodzą do drzwi wejściowych, w których jest zamocowana wstęga. Wyznaczony wcześniej funkcjonariusz podaje wyższemu przełożonemu nożyce złożone na tacy. Wyższy przełożony bierze z tacy nożyce i częściowo przecina wstęgę, a następnie zaprasza do tej czynności inne przewidziane osoby oficjalne, które kolejno nacinają wstęgę, aż do jej całkowitego przecięcia. Po tej czynności trębacze grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”.

Dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały - SPOCZNIJ**”, a następnie prosi kapłana do poświęcenia pomieszczeń, (jeżeli taka czynność jest przewidziana w programie uroczystości). Kapłan po odmówieniu stosownej modlitwy w towarzystwie dowódcy uroczystości dokonuje poświęcenia pomieszczeń.

Następnie goście honorowi wpisują się do księgi pamiątkowej i udają się na zwiedzanie obiektu.

Po wejściu gości do obiektu dowódca uroczystości podaje pododdziałom stosowne komendy do powrotu na swoje stanowiska pracy.

Jeżeli izba celna posiada sztandar i występuje z nim podczas uroczystości, to po przecięciu wstęgi dowódca uroczystości podaje komendy do wniesienia sztandaru do obiektu i umieszczenia go w gablocie lub stojaku. Dopiero wówczas goście honorowi wpisują się do księgi pamiątkowej jednostki i zwiedzają obiekt.

Po zakończeniu oficjalnych uroczystości mogą odbyć się występy artystyczne, lub w zależności od pory roku np. piknik czy ognisko.

SKŁADANIE WIEŃCÓW I WIĄZANEK KWIATÓW

277. Wieńce lub wiązanek kwiatów składane są przez delegacje funkcjonariuszy w miejscach pamięci narodowej, przed pomnikami i tablicami upamiętniającymi walkę narodowo - wyzwolenczą i męczeństwo narodu polskiego, ze szczególnym uwzględnieniem poległych w tej walce funkcjonariuszy celnych, na mogiłach wybitnych i szczególnie zasłużonych dla Służby Celnej lub poszczególnych jednostek organizacyjnych Służby Celnej.

Składania wieńców lub wiązanek kwiatów dokonuje się z okazji świąt państwowych, Dnia Służby Celnej oraz dla upamiętnienia ważnych rocznic czy jubileuszy.

Decyzję o organizacji uroczystości przez jednostki organizacyjne Służby Celnej podejmują kierownicy tych jednostek.

W uroczystości bierze udział asysta honorowa Służby Celnej, która składa się, w zależności od możliwości organizatora uroczystości, z pododdziału honorowego, posterunku honorowego, orkiestry lub trębaczy.

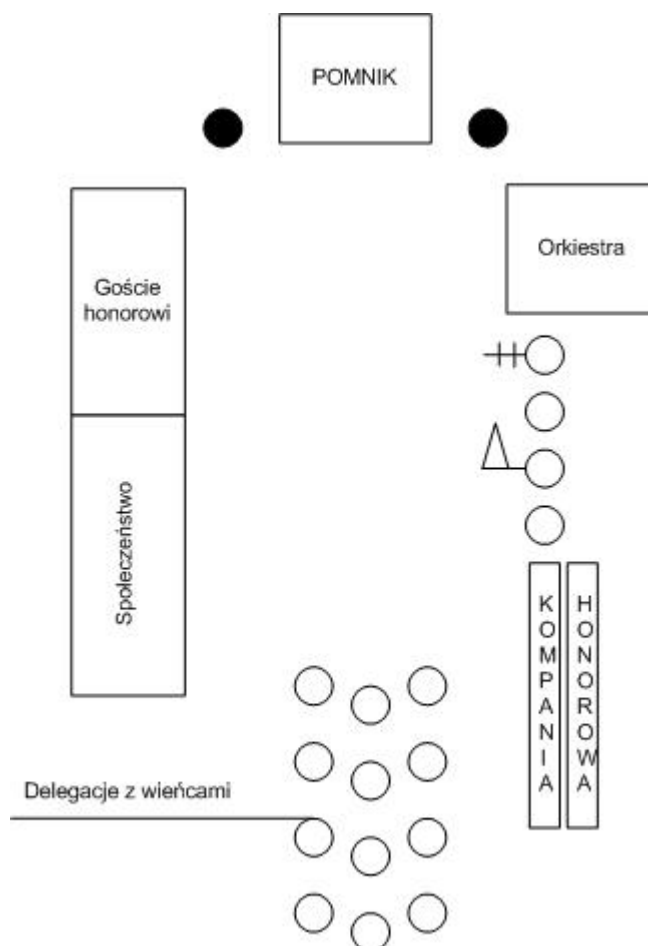
W uroczystości biorą również udział osoby niosące i układające wieńce i wiązanek kwiatów oraz inne osoby, ustalane każdorazowo przez organizatora uroczystości, np.: utrzymujące porządek, asystujące przy księdze pamiątkowej, przedstawiciele organizacji czy instytucji współpracujących z jednostkami organizacyjnymi Służby Celnej.

Gdy przy pomniku (tablicy pamiątkowej) pełnią wartę na posterunku honorowym żołnierze Wojska Polskiego, udział wartowników ze Służby Celnej na posterunku honorowym trzeba uzgodnić z właściwymi dla danego terenu władzami wojskowymi.

Skład osobowy delegacji przewidzianych do złożenia wieńców (wiązanek kwiatów), ich liczebność, kolejność ustawienia oraz sposób niesienia i składania wieńców (wiązanek kwiatów) określa każdorazowo organizator uroczystości w szczegółowym scenariuszu jej prowadzenia.

Miejsce prowadzenia uroczystości powinno być odpowiednio nagłośnione, a gdy nie ma możliwości zapewnienia udziału w uroczystości orkiestry, to przewidziane do grania przez nią hasła i melodie powinny być odtwarzane z nośnika elektronicznego.

278. Asysta honorowa Służby Celnej przybywa na miejsce uroczystości około 20 minut przed jej rozpoczęciem. Ustawia się ją w szyku rozwiniętym, możliwie blisko pomnika i prostopadle do niego. Dowódcę uroczystości wyznacza jej organizator. Po ustawieniu celniczej asysty honorowej wystawia się niezwłocznie posterunek honorowy, którego członkowie usytuowani są na lewym skrzydle asysty honorowej. W skład posterunku honorowego wchodzi zazwyczaj dwóch wartowników. Dla wystawienia posterunku honorowego dowódca celniczej asysty honorowej występuje ze swego miejsca w szyku i podaje komendę: „**Pierwsza zmiana posterunku honorowego – WYSTĄP**”, na którą wcześniej ustaleniu funkcjonariusze występują trzy kroki z szyku pododdziału. Dowódca celniczej asysty honorowej podchodzi wówczas do tej zmiany, staje naprzeciw niej w odległości trzech kroków, wykonuje zwrot w tył, podaje przez lewe ramię komendę: „**Za mną - MARSZ**” i prowadzi zmianę do pomnika.



Rys. 18 *Wariant ugrupowania podczas uroczystości składania wieńców.*

W ustalonej wcześniej odległości przed pomnikiem dowódca zatrzymuje się i oddaje honory przez salutowanie. Wartownicy, nie zatrzymując się, podchodzą do pomnika, zatrzymują się po obu jego stronach, wykonują równocześnie zwrot w tył i pozostają na posterunku. Po wykonaniu tych czynności przez posterunek honorowy dowódca celniczej asysty honorowej oddaje honory przez salutowanie i powraca na swoje miejsce na prawym skrzydle asysty honorowej. Jeżeli zmiana posterunku honorowego przewidziana jest przed rozpoczęciem uroczystości składania wieńca (wiązanki kwiatów), to w ustalonym czasie dowódca celniczej asysty honorowej wyprowadza drugą zmianę posterunku honorowego - w taki sam sposób, jak zmianę pierwszą, z tym, że funkcjonariusze drugiej zmiany po dojściu do pomnika ustawiają się po zewnętrznej stronie funkcjonariuszy zmiany pierwszej, a po ich odejściu wstępują na zajmowane przez nich wcześniej miejsce. Funkcjonariusze posterunku honorowego zmiany pierwszej po ustawieniu się przy nich zmienników rozpoczynają równocześnie marsz i zatrzymują się trzy kroki przed dowódcą celniczej asysty honorowej. Dowódca celniczej asysty honorowej oddaje wówczas honory przez salutowanie, wykonuje zwrot w tył i rozpoczyna równocześnie z wartownikami marsz, odprowadzając ich na poprzednie (lewe skrzydło) miejsce w szyku, a sam wraca na prawe skrzydło celniczej asysty honorowej.

W chwili, gdy delegacja Służby Celnej przewidziana do złożenia wieńca (wiązanki kwiatów), ustawi się naprzeciw pomnika, dowódca celniczej asysty honorowej podaje komendy: „**Kompania - BACZNOŚĆ**”, „**Kompania, na prawo - PATRZ**”. Orkiestra rozpoczyna wówczas granie hymnu państwowego, a po jego zakończeniu tremolo, które wykonuje aż do czasu złożenia wieńca (wiązanki kwiatów). Gdy orkiestra zaczyna grać tremolo, delegacja Służby Celnej ustawiona za wieńcem (wiązanką

kwiatów) rozpoczyna marsz w kierunku pomnika i składa wieniec (wiązanek kwiatów) na jego płycie w ustalony wcześniej sposób. Po złożeniu wieńca (wiązanek kwiatów) członkowie delegacji oddają honory przez salutowanie (osoby cywilne przez skłon głowy), a następnie wykonują zwrot w lewo i przechodzą do księgi pamiątkowej, w której składają podpisy.

Jeżeli podczas uroczystości przewidziano składanie większej liczby wieńców (wiązanek kwiatów), to orkiestra gra tremolo aż do czasu złożenia ostatniego wieńca (wiązanek kwiatów). Na zakończenie uroczystości orkiestra odgrywa hasło Wojska Polskiego lub inny okolicznościowy utwór, np. „Warszawiankę”, po którym delegacja Służby Celnej opuszcza miejsce uroczystości. Po opuszczeniu miejsca uroczystości przez delegację dowódca celniczej asysty honorowej zdejmuje (według podanych wcześniej zasad) posterunek honorowy i wprowadza go do szyku pododdziału, a następnie odprowadza celniczą asystę honorową do wcześniej ustalonego miejsca. Uroczystość można również zamknąć meldunkiem o zakończeniu uroczystości złożonym przez dowódcę celniczej asysty honorowej organizatorowi uroczystości.

279. Jeżeli organizatorem uroczystości jest terenowa władza państwowa lub samorządowa, a delegacja Służby Celnej przewidziana jest jedynie do złożenia wieńca (wiązanek kwiatów), to nie wystawia się celniczej asysty honorowej. W tym przypadku należy dostosować się do ustaleń organizatora uroczystości oraz zadbać o właściwe umundurowanie delegacji i jej postępowanie podczas składania wieńca (wiązanek kwiatów).

WYRÓŻNIENIE JEDNOSTEK ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CELNEJ

WRĘCZENIE SZTANDARU JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ SŁUŻBY CELNEJ

280. Sztandar jest najwyższym wyróżnieniem zbiorowym dla jednostki organizacyjnej Służby Celnej, który może być ufundowany z inicjatywy lokalnych władz samorządowych tego terenu, na którym jednostka ta prowadzi swoją działalność (zgodnie z *rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 stycznia 2010 r. w sprawie sztandaru Służby Celnej oraz sztandaru jednostek organizacyjnych Służby Celnej*).

Uroczystości wręczenia sztandaru powinno się nadać szczególnie podniosły charakter. Wskazany jest zaprosić na nią przedstawicieli terenowych władz państwowych i samorządowych, parlamentarzystów, przedstawicieli instytucji i organizacji współpracujących z wyróżnioną sztandarem jednostką organizacyjną Służby Celnej, weteranów Służby Celnej, rodziny funkcjonariuszy. Wręczenia sztandaru dokonuje się podczas uroczystego apelu, prowadzonego na głównym - centralnym placu miejscowości będącej siedzibą uhonorowanej sztandarem jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

Do wielkości terenu, na którym będzie prowadzona uroczystość, należy dostosować liczbę uczestniczących funkcjonariuszy, kierując się zasadą, że plac ten powinien być racjonalnie zagospodarowany i wykorzystany. Jednak w żadnym wypadku wielkość placu nie może ograniczać lub uniemożliwiać wykonania czynności przewidzianych dla wręczenia sztandaru, zawartych w „Ceremoniale Służby Celnej” i scenariuszu uroczystości.

281. Miejsce uroczystości powinno być odpowiednio udekorowane symbolami państwowymi i celnymi. Można na nim również eksponować sprzęt służący do zwalczania przestępstw celnych, elementy obrazujące historię danej jednostki organizacyjnej czy też problematykę z zakresu działania Służby

Celnej, ze szczególnym uwypukleniem specyfiki działań jednostki organizacyjnej wyróżnionej sztandarem.

Na placu uroczystości poza elementami przewidzianymi dla uroczystego apelu należy umieścić stół pod sztandar, nakryty estetycznym sukniem lub pluszem. Stół ten ustawia się pośrodku przed trybuną honorową. Na nim układa się rozwinięty sztandar jednostki, młotek do wbijania gwoździ. Gwoździe ozdobne z wygrawerowanymi nazwiskami gości oficjalnych, honorowych czy też nazwami instytucji, firm, organizacji fundujących sztandar lub osób i organizacji szczególnie zasłużonych dla Służby Celnej powinny być umiejscowione w drzewcu sztandaru. Osoby przewidziane do uroczystego wbicia gwoździ dokonują jedynie ich symbolicznego dobicia do drzewca.

Sztandar przed rozpoczęciem uroczystości kładzie się główną stroną płata do góry, tak żeby drzewiec sztandaru leżał wzdłuż prawej krawędzi stołu (patrząc od strony ustawionych w szyku funkcjonariuszy).

Sprawny i bezkolizyjny przebieg uroczystości ułatwi ustawienie w odległości około trzech kroków od stolika ze sztandarem, po jego prawej stronie (patrząc od strony ustawionych w szyku funkcjonariuszy), stolika nakrytego materiałem (takim samym, jak stół pod sztandar) i umieszczenie na nim kroniki jednostki organizacyjnej Służby Celnej i pióra (długopisu, flamastra) do składania podpisów, a także paramentów liturgicznych do poświęcenia sztandaru, jeżeli czynność ta została przewidziana na placu podczas uroczystości. W kronice powinno się zamieścić opis uroczystości oraz wypisać imiona, nazwiska oraz stanowiska gości oficjalnych i honorowych przewidzianych do wbijania gwoździ ozdobnych i złożenia podpisu w kronice jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

Uczestniczących w uroczystości funkcjonariuszy występujących poza szykiem obowiązuje umundurowanie.

Dowódcą uroczystości powinien być wcześniej wyznaczony do tego celu funkcjonariusz, który posiada predyspozycje do sprawnego przeprowadzenia całej uroczystości.

Uformowanie funkcjonariuszy jednostki organizacyjnej Służby Celnej otrzymującej sztandar jest takie, jak do uroczystego apelu. Poczty sztandarowe towarzyszące, osoby oficjalne i honorowe zajmują miejsca naprzeciw ustawionych w szyku funkcjonariuszy, w miejscach wcześniej ustalonych w scenariuszu uroczystości, z zachowaniem zasad obowiązujących podczas uroczystego apelu.

282. Z chwilą przybycia na miejsce uroczystości osoby oficjalnej dokonującej wręczenia sztandaru, dowódca uroczystości podaje komendy: „**BACZNOŚĆ**”, „**Na prawo (lewo) - PATRZ**”, po czym podchodzi do tej osoby i składa meldunek, np. następującej treści: „**Panie Ministrze, dowódca uroczystości, inspektor celny ..., melduje funkcjonariuszy do uroczystego apelu z okazji wręczenia sztandaru Izbie Celnej w** ”.

Następnie prowadzone są czynności regulaminowe związane z przeglądem pododdziałów, oddaniem honorów sztandarom towarzyszącym, powitaniem funkcjonariuszy uczestniczących w uroczystości, zajęciem miejsca na trybunie honorowej przez przełożonego i przybyłych gości honorowych oraz podniesieniem flagi państwowej na maszt. Czynności te należy wykonywać zgodnie z zasadami podanymi dla uroczystego apelu.

Po ich zakończeniu gospodarz terenu lub przedstawiciel społecznego komitetu fundacji sztandaru wygłasza krótkie wystąpienie okolicznościowe, witając przybyłych gości i informując społeczeństwo o charakterze uroczystości.

Następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały, - BACZNOŚĆ”**, a przedstawiciel społecznego komitetu fundacji sztandaru odczytuje akt ufundowania sztandaru jednostce organizacyjnej Służby Celnej. Po odczytaniu aktu dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały, - SPOCZNIJ”**, a przedstawiciel fundatora sztandaru zaprasza gości honorowych do wbicia w drzewcu sztandaru gwoździ ozdobnych, a kapelana do poświęcenia sztandaru.

Zaproszeni goście honorowi podchodzą do stołu ze sztandarem, dokonują wbicia gwoździ w ustalonej (odczytanej) kolejności, a następnie przechodzą do stolika, na którym złożona jest kronika jednostki organizacyjnej Służby Celnej lub akt fundacji sztandaru, składają tam podpisy i pozostają przy tym stoliku. Po złożeniu podpisu przez ostatniego gościa honorowego następuje akt poświęcenia sztandaru przez kapelana lub innego duchownego.

Następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„BACZNOŚĆ”** i polecenie: np. **„Proszę o odczytanie aktu nadania sztandaru”**. Wytypowany wcześniej funkcjonariusz podchodzi do mikrofonu usytuowanego na centralnym miejscu placu, oddaje honory przez salutowanie. Orkiestra - trębacz gra hasło **„Słuchajcie wszyscy”**, po którym następuje odczytanie aktu nadania sztandaru. Po zakończeniu tej czynności funkcjonariusz odczytujący akt oddaje honory przez salutowanie i wraca samoczynnie na swoje poprzednie miejsce.

283. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Pododdziały, - SPOCZNIJ”** i następnie **„Pododdziały, - BACZNOŚĆ”**, **„Na prawo (lewo) - PATRZ”**, **„Poczet sztandarowy - BACZNOŚĆ”**, **„Do wręczenia sztandaru - MARSZ”**.

Na te komendy poczet sztandarowy występuje z szyku i zatrzymuje się naprzeciw stołu ze sztandarem, w odległości około sześciu kroków od niego, a trzy kroki za przyjmującym sztandar dyrektorem izby celnej.

Na komendę do wystąpienia wydaną pocztowi sztandarowemu, dyrektor izby celnej przyjmujący sztandar zajmuje miejsce (schodzi z trybuny lub podchodzi od stolika z kroniką jednostki organizacyjnej Służby Celnej, jeżeli wbił gwóźdź ozdobny w drzewce sztandaru) przed stołem ze sztandarem (patrząc od strony pododdziałów), w odległości około trzech kroków od stołu.

Sztandarowi pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości salutują sztandarem w miejscu.

Po zatrzymaniu się pocztu, Minister Finansów lub reprezentujący go Szef Służby Celnej (wręczający sztandar) zajmuje miejsce przed stołem ze sztandarem (patrząc od strony stojących w szyku funkcjonariuszy celnych), naprzeciw przyjmującego sztandar i w odległości około trzech kroków od niego.

Przedstawiciel fundatora przenosi sztandar ze stołu i w imieniu fundatorów przekazuje go Szefowi Służby Celnej, wygłaszając np. następującą formułę: **„W imieniu społecznego komitetu fundacji sztandaru dla Izby Celnej w.... przekazuję ufundowany sztandar, w celu dokonania aktu wręczenia”** i wraca (wracają) na poprzednie miejsce przy kronice jednostki organizacyjnej Służby Celnej. Sztandar może też podać ministrowi wcześniej wyznaczony funkcjonariusz, jednak nie wygłasza on wówczas żadnej formuлки.

Minister Finansów (Szef Służby Celnej) przejmuje sztandar i podnosi go do pozycji pionowej. W tym czasie trębacze - fanfarzyści grają sygnał **„Słuchajcie wszyscy”**. Następnie podchodzi do dyrektora izby celnej przyjmującego sztandar i zwracając się do niego, wygłasza np. formułę: **„W imieniu Ministra Finansów wręczam Izbie Celnej w... sztandar, ufundowany z inicjatywy społeczeństwa**

i lokalnych władz samorządowych". Następnie pochyla sztandar tak, aby dolny brzeg płata znajdował się około jednego metra nad ziemią.

Przyjmujący sztandar klęka wówczas na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje. Potem opuszcza płat sztandaru, wstaje i przejmuje sztandar od wręczającego mówiąc „**Ku chwale Ojczyzny**". Wykonuje zwrot w tył, unosi sztandar i prezentuje go funkcjonariuszom, pochylając w prawo, a potem w lewo, po czym podchodzi do pocztu sztandarowego.

Funkcjonariusze z pocztu sztandarowego klękają wówczas na prawe kolano. Dyrektor Izby Celnej pochyla sztandar tak, aby jego dolny brzeg znalazł się na wysokości około jednego metra nad ziemią. Sztandarowy prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje, po czym opuszcza go. Na ustalony sygnał dowódcy pocztu funkcjonariusze z pocztu wstają, sztandarowy przejmuje sztandar od dyrektora izby celnej i trzyma go w położeniu „**Prezentuj**". W tym czasie trębacze-fanfarzyści grają hasło „**Wojska Polskiego**". Wręczający sztandar, jak i funkcjonariusze uczestniczący w uroczystości poza szykiem, salutują.

Po odegraniu hasła wręczający sztandar oraz osoby asystujące zgromadzone przy stoliku z kroniką jednostki organizacyjnej Służby Celnej (aktem ufundowania sztandaru) i przyjmujący sztandar wracają na trybunę honorową. Chorążowie pocztów sztandarowych towarzyszących uroczystości przenoszą sztandar w położenie „**Do nogi**". Po zajęciu miejsca na trybunie honorowej przez wręczającego sztandar i asystujących dowódca uroczystości podaje komendę: „**Poczet sztandarowy, do prezentacji sztandaru - MARSZ**". Na tę komendę sztandarowy przenosi sztandar w położenie „**Na ramię**" i wraz z dowódcą oraz asystującym maszeruje do lewego skrzydła ugrupowania stojących w szyku funkcjonariuszy, wykonują zwrot w lewo przez zachodzenie, sztandarowy przenosi sztandar z ramienia w położenie „**Salutowanie w marszu**", tj. opuszcza go w taki sam sposób, jak podczas wykonywania salutowania w miejscu. Poczet maszeruje przed frontem w odległości około pięciu kroków, cały czas salutując sztandarem, a po dojściu do prawego skrzydła stojących w szyku funkcjonariuszy zajmuje swoje miejsce w szyku. Sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt „**Prezentuj**". Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**", „**Pododdziały - SPOCZNIJ**". Wręczający sztandar wygłasza okolicznościowe przemówienie. Jeżeli scenariusz przewidywał, to mogą one zabrać głos po wręczającym sztandar. Dyrektor izby celnej uhonorowanej sztandarem przemawia jako ostatni, dziękując za zaszczytne wyróżnienie jednostki organizacyjnej Służby Celnej albo izby celnej oraz przybyłym gościom za przybycie i uczestniczenie w uroczystości.

Uroczystość oficjalna kończy się tak jak uroczysty apel, tj. defiladą pododdziałów.

POŻEGNANIE SZTANDARU

284. Pożegnanie sztandaru w jednostce organizacyjnej Służby Celnej ma miejsce w razie zmian organizacyjnych związanych np. z likwidacją jednostki organizacyjnej Służby Celnej. Może ono mieć również miejsce w przypadku wprowadzenia nowego wzoru sztandaru.

Pożegnanie sztandaru jednostki organizacyjnej Służby Celnej powinno być połączone z przekazaniem starego sztandaru do sali tradycji lub do Muzeum Celnictwa.

Uroczystości pożegnania sztandaru powinno się nadać tak uroczystą formę, jak uroczystości wręczenia sztandaru. Należy zaprosić gości oficjalnych i honorowych, przedstawicieli terenowych organów władzy państwowej i samorządowej, funkcjonariuszy z najbliższych urzędów celnych. Uroczystość pożegnania sztandaru odbywa się podczas uroczystego apelu. Uczestniczących

w uroczystości funkcjonariuszy występujących poza szykiem obowiązuje umundurowanie służbowe. Uformowanie funkcjonariuszy powinno być takie samo jak podczas uroczystego apelu, z tym że w szyku kierownictwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej lub za tym szykiem ustawione są delegacje innych izb celnych.

285. Z chwilą przybycia przełożonego wyższego szczebla, któremu powinien towarzyszyć dowódca jednostki organizacyjnej Służby Celnej żegnającej sztandar, dowódca uroczystości podaje komendy: **„BACZNOŚĆ”, „Na prawo (lewo) - PATRZ”** Następnie składa meldunek, np. następującej treści: **„Panie Ministrze, zastępca dyrektora Izby Celnej w, inspektor celny, melduje funkcjonariuszy do uroczystego apelu z okazji pożegnania sztandaru”**. Po uroczystościach regulaminowych związanych z przywitaniem się z funkcjonariuszami przełożony wyższego szczebla, zaproszeni goście honorowi oraz dowódca jednostki organizacyjnej Służby Celnej zajmują miejsca na trybunie honorowej. Wówczas flaga państwowa zostaje podniesiona na maszt. Następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„BACZNOŚĆ”** i polecenie np.: **„Proszę o odczytanie Zarządzenia o wprowadzeniu nowego wzoru sztandaru”**. Wyznaczony wcześniej funkcjonariusz podchodzi do mikrofonu usytuowanego na centralnym miejscu placu apelowego i oddaje honory przez salutowanie. Orkiestra (trębacz) gra hasło **„Słuchajcie wszyscy”**, po którym następuje odczytanie zarządzenia. Po zakończeniu tej czynności funkcjonariusz odczytujący ten akt oddaje honory przez salutowanie i powraca samoczynnie na swoje wcześniejsze miejsce. Następnie dowódca uroczystości podaje komendę: **„Pododdziały - SPOCZNIJ”**. Wtedy przemawia przełożony wyższego szczebla oraz kierownik jednostki organizacyjnej Służby Celnej żegnającej sztandar. W następnej kolejności może przemawiać przedstawiciel terenowych organów władzy państwowej.

286. Po przemówieniach okolicznościowych dowódca uroczystości podaje komendy: **„Pododdziały - BACZNOŚĆ”, „Na prawo - PATRZ”, „Poczet sztandarowy - BACZNOŚĆ”, „Do przekazania sztandaru - MARSZ”**. Poczet sztandarowy występuje z szyku, maszeruje krokiem zwykłym przed trybuną honorową i staje we wcześniej ustalonym miejscu, frontem do stojących w szyku funkcjonariuszy. Sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt **„Prezentuj”**. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendę: **„Delegacja funkcjonariuszy do pożegnania sztandaru - MARSZ”**. Po tej komendzie delegacja funkcjonariuszy (trzy osoby) występuje z szyku, maszeruje krokiem zwykłym do sztandaru i zatrzymuje się przed nim w odległości trzech kroków. Sztandarowy salutuje sztandarem. Funkcjonariusz stojący w środku delegacji klęka na prawe kolano i podnosi płat sztandaru do ust, całuje go, a następnie opuszcza i wstaje. Sztandarowy wykonuje sztandarem chwyt **„Prezentuj”**, a następnie **„Na ramię”**. Dowódca uroczystości podaje wówczas komendy: **„Delegacja funkcjonariuszy celnych, w tył - ZWROT”, „Do szyku - MARSZ”**. Na tę komendę delegacja funkcjonariuszy wstępuje na swoje poprzednie miejsce w szyku.

Dyrektor Izby Celnej schodzi z trybuny honorowej, podchodzi do pocztu sztandarowego, staje przed sztandarem i oddaje mu honory przez salutowanie. Sztandarowy salutuje sztandarem. Chorażowie towarzyszących pocztów sztandarowych pochylają sztandary. Dyrektor Izby Celnej przerywa salutowanie, klęka na prawe kolano, prawą ręką ujmuje płat sztandaru, podnosi go do ust i całuje. Następnie opuszcza go i wstaje. Sztandarowy wykonuje wówczas sztandarem chwyt **„Na ramię”**, a następnie **„Do nogi”** i przekazuje sztandar dyrektorowi izby celnej. W tym momencie trębacze - fanfarzyści grają hasło Wojska Polskiego. Funkcjonariusze znajdujący się poza szykiem salutują. Dyrektor Izby Celnej przejmuje sztandar, wykonuje zwrot w tył, unosi go i prezentuje jednostce,

pochylając w prawo, a potem w lewo, po czym wykonuje zwrot w tył i przekazuje sztandar sztandarowemu. Dowódca uroczystości wydaje komendy: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały - SPOCZNIJ**”. Dyrektor izby celnej wraca na trybunę honorową.

Po zajęciu miejsca na trybunie honorowej przez dyrektora izby celnej, dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały BACZNOŚĆ**”, „**Na lewo - PATRZ**”, „**Poczet sztandarowy, do pożegnanej prezentacji sztandaru - MARSZ**”.

Poczet sztandarowy maszeruje do lewego skrzydła stojących w szyku funkcjonariuszy, przechodzi w odległości 5 kroków przed ich frontem i wraca na swoje miejsce przed trybunę honorową. Dowódca uroczystości podaje komendy do defilady: „**Pododdziały - BACZNOŚĆ**”, „**Do defilady, w kolumnę marszową, kierunek w prawo MASZEROWAĆ**”. Pododdziały defilują przed sztandarem, a następnie wracają na poprzednie miejsce. Dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały – BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały na prawo – PATRZ**”, „**Poczet sztandarowy – BACZNOŚĆ**”, „**Do szyku – MARSZ**”. Poczet wstępuje na swoje miejsce w szyku. Ceremonia pożegnania sztandaru kończy się tak, jak uroczysty apel.

287. Jeżeli izba celna otrzymuje nowy sztandar, a uroczystość jego wręczenia została połączona z pożegnaniem starego sztandaru, to prowadzi się ją według przedstawionej ceremonii, z tym, że poczet sztandarowy po prezentacji starego sztandaru przed frontem stojących w szyku funkcjonariuszy zajmuje wyznaczone miejsce przy trybunie honorowej i pozostaje tam do zakończenia defilady kończącej uroczystość wręczenia sztandaru nowego wzoru.

Ponadto we wstępnym ustawieniu pododdziałów do uroczystości w składzie kompanii honorowej, za poczetem sztandarowym ze starym sztandarem, ustawia się w odległości jednego kroku poczet sztandarowy bez sztandaru, który będzie przyjmował sztandar nowego wzoru.

Uszykowanie pododdziałów do uroczystości będzie wówczas wyglądało następująco: orkiestra, poczet flagowy, poczet sztandarowy ze starym sztandarem, poczet sztandarowy bez sztandaru, kierownictwo jednostki organizacyjnej Służby Celnej, delegacja jednostki organizacyjnej Służby Celnej do pożegnania sztandaru oraz funkcjonariusze w linii kolumn.

Po defiladzie kończącej uroczystość wręczenia sztandaru nowego wzoru stary sztandar odprowadzany jest do wcześniej przygotowanego pojazdu i zostaje odwieziony do sali tradycji jednostki organizacyjnej Służby Celnej, Muzeum Celnictwa lub innego ustalonego miejsca dalszego przechowywania. Uroczystość kończy się tak, jak uroczysty apel.

OBCHODY JUBILEUSZY W JEDNOSTCE ORGANIZACYJNEJ SŁUŻBY CELNEJ

288. Jubileusz w jednostce organizacyjnej Służby Celnej musi być związany z obchodami jakiegś znaczniejszej w jej dziejach rocznicy, np. rocznicy powstania jednostki lub nadania jej sztandaru. Obchody jubileuszy mają na celu przypomnienie dokonań i osiągnięć izby celnej (urzędu celnego) oraz kształtowanie wśród funkcjonariuszy poszanowania tradycji jednostki i jej więzi z funkcjonariuszami, którzy zakończyli swoją służbę zawodową lub społeczną działalność. Jubileusze obchodzi się w zasadzie w okresach nie krótszych niż dziesięciolecie. Obchody jubileuszy mogą być łączone z innymi ważnymi dla jednostki organizacyjnej Służby Celnej momentami, np. przekazaniem obiektu, przekazaniem sprzętu, wręceniem sztandaru, wyróżnieniem jednostki odznaczeniem itp. Na uroczystość poza gośćmi

oficjalnymi i honorowymi zaprasza się weteranów Służby Celnej, rencistów i emerytów oraz długoletnich działaczy jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

Organizatorem uroczystości jest kierownik jednostki organizacyjnej Służby Celnej obchodzącej jubileusz, a dowódcą uroczystości – zastępca kierownika jednostki lub inny wyznaczony funkcjonariusz. Uczestniczących w uroczystości funkcjonariuszy występujących poza szlakiem obowiązuje umundurowanie służbowe. Obchody rocznicy jubileuszowej prowadzi się w formie uroczystego apelu.

Z chwilą przybycia na miejsce uroczystości wyższego przełożonego dowódca uroczystości podaje komendy: „**Pododdziały – BACZNOŚĆ**”, „**Pododdziały na prawo (lewo) – PATRZ**” i składa meldunek, np. następującej treści „**Panie Ministrze inspektor celny ..., melduje pododdziały funkcjonariuszy do uroczystości obchodów pięćdziesięciolecia istnienia Izby Celnej w**”.

Następnie prowadzone są czynności regulaminowe rozpoczynające uroczysty apel, tj. przegląd pododdziałów, witanie się z nimi, zajęcie miejsca na trybunie honorowej (wyznaczonym miejscu na placu) oraz podniesienie flagi państwowej na maszt. Po ich zakończeniu organizator uroczystości wygłasza krótkie przemówienie powitalne. Następnie odczytuje się krótką i zwięzłą historię związaną z obchodzonym jubileuszem oraz nadesłane jednostce gratulacje i życzenia lub tylko wybraną ich część.

W dalszej kolejności realizuje się te czynności przewidziane scenariuszem, które zostały włączone do uroczystości, np. wręczenie odznaczeń, wyróżnień. Wszystkie dalsze elementy uroczystości powinny być prowadzone zgodnie z określonymi dla nich w „Ceremoniale Służby Celnej” zasadami. Po zakończeniu tych uroczystości zaproszeni goście honorowi wygłaszają okolicznościowe przemówienia. Wskazane jest, aby jedno z przemówień wygłosił weteran (długoletni działacz) jednostki obchodzącej jubileusz. Obchody jubileuszy kończy defilada pododdziałów. Po defiladzie można przewidzieć w programie pokazy sprawnościowe, występy zespołów artystycznych, koncert orkiestry, a także zwiedzanie wystawy.

UHONOROWANIE FUNKCJONARIUSZY

POWITANIE FUNKCJONARIUSZA ROZPOCZYNAJĄCEGO SŁUŻBĘ.

289. Powitanie i przedstawienie osoby podejmującej Służbę Celną prowadzi się w dniu nawiązania stosunku służbowego w drodze mianowania i nadania stopnia służbowego. Obowiązuje zasada, że przyjęcie do Służby Celnej powinno być zorganizowane i przeprowadzone w taki sposób, aby osoba rozpoczynająca służbę mogła się jak najszybciej przystosować do specyficznych warunków pracy i wdrożyć do realizacji zadań.

W izbach celnych (urzędach celnych) i komórkach organizacyjnych Ministerstwa Finansów osoba podejmująca służbę zgłasza się do dyrektora, naczelnika komórki organizacyjnej (departamentu, wydziału) zajmującej się sprawami osobowymi (kadrowymi). Dyrektor (naczelnik) zapoznaje pracownika z jego bezpośrednim przełożonym, który z kolei przedstawia go pozostałym pracownikom podległej sobie komórki organizacyjnej. Następnie zapoznaje się podejmującego służbę ze strukturą jednostki organizacyjnej Służby Celnej, jej kierownictwem, podstawowymi zadaniami, systemem służby oraz szczegółowo z przydzielonym mu zakresem czynności oraz jego prawami i obowiązkami. Dyrektor (naczelnik) witając podejmującego służbę, przydziela mu jednocześnie jedną osobę do sprawowania roli wprowadzającego (opiekuna).

Wyznaczony opiekun zapoznaje osobę podejmującą służbę przygotowawczą ze strukturą organizacyjną jednostki, jej zadaniami i zakresem działania, władzami jednostki - w tym z bezpośrednim przełożonym, rozkładem dnia służby, podstawowymi obowiązkami i prawami, przepisami z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz tymi zagadnieniami, które ułatwią i umożliwią pełnienie służby w okresie przygotowawczym.

Wyznaczony opiekun zobowiązany jest do sprawowania pieczy i utrzymywania kontaktu z osobą rozpoczynającą służbę przygotowawczą, aż do czasu zakończenia przez tę osobę służby przygotowawczej.

ŚLUB FUNKCJONARIUSZA

290. Zawarcie związku małżeńskiego jest jednym z ważniejszych momentów życia każdego człowieka. Ślub funkcjonariusza może mieć uroczystą oprawę. W związku z tym funkcjonariusze mogą zorganizować z tej okazji celniczą asystę honorową, którą wystawia się przed wejściem do kościoła lub innego miejsca kultu religijnego bądź przed wejściem do urzędu stanu cywilnego. Asysta honorowa Służby Celnej powinna towarzyszyć zawierającym związek małżeński przez cały czas trwania uroczystości.

Jeżeli uroczystość ma oprawę religijną, to wszystkie funkcje asysty honorowej Służby Celnej przy liturgii, powinni pełnić koledzy funkcjonariusze.

Uroczystość rozpoczyna Kapelan, który wraz z funkcjonariuszami pełniącymi funkcje liturgiczne (w liczbie od dwóch do sześciu) wychodzi przed wejście do kościoła, aby powitać nowożeńców. Po słowach powitania wprowadza się nowożeńców do kościoła. Za kapłanem postępują nowożeńcy, świadkowie i zaproszeni goście. Kapelan i poprzedzający go funkcjonariusze podchodzą do ołtarza, zatrzymują się, przyklękają i zajmują wyznaczone miejsca przy ołtarzu. Podobnie zachowują się nowożeńcy i świadkowie. Gdy wszyscy goście zajmą ustalone dla nich miejsca w kościele, wchodzi asysta honorowa Służby Celnej i ustawia się kilka kroków za miejscem zajmowanym przez świadków.

Msza św. celebrowana jest zgodnie z ceremoniałem uroczystej Mszy św., z uwzględnieniem obrzędów ślubu.

Miłym akcentem uroczystości jest oddanie honorów młodej parze po wyjściu z urzędu stanu cywilnego lub obiektu sakralnego. Ustawia się wówczas szpaler reprezentacyjny w dwu szeregach zwróconych frontem do siebie po obu stronach wyjścia. Oddanie honorów odbywa się poprzez salutowanie. Nowożeńcy przechodzą pomiędzy szeregami szpaleru, który po zatrzymaniu się pary młodej do przyjmowania życzeń odchodzi z miejsca uroczystości.

Dobrym obyczajem jest także złożenie przez młodą parę wiązanki kwiatów w miejscu pamięci narodowej szczególnie czczonym przez społeczeństwo danej miejscowości. Na czas składania wiązanki można wystawić w takim miejscu posterunek honorowy.

UHONOROWANIE ZA DOTYCHCZASOWĄ SŁUŻBĘ

291. Uhonorowanie funkcjonariusza za długoletnią nienaganną służbę zawodową powinno mieć uroczysty charakter.

W jednostkach organizacyjnych Służby Celnej uhonorowanie funkcjonariusza następuje po przesłużeniu przez niego co najmniej 20 lat, kiedy to zostaje mu przyznana nagroda jubileuszowa, a następnie po okresach pięcioletnich, aż do 40 lat służby.

Funkcjonariusz może otrzymać w formie wyróżnienia list gratulacyjny lub dyplom od swojego przełożonego oraz nagrodę jubileuszową. List gratulacyjny (dyplom) i nagrodę jubileuszową wręcza się jubilatowi np. w sali konferencyjnej.

Jeżeli wręczenia dokonuje wyższy przełożony, za 30 i więcej lat służby, uroczystość może się odbywać w jego gabinecie. W ceremonii uczestniczy kierownictwo jednostki, w której wyróżniony pełni służbę, oraz przełożeni jubilata. W zależności od uznania organizatora uroczystości, mogą w niej brać udział jego najbliżsi współpracownicy i koledzy.

List gratulacyjny (dyplom) i nagrodę jubileuszową wręcza się wyróżnionemu funkcjonariuszowi w dniu poprzedzającym datę jubileuszu lub w innym najbliższym terminie, ustalonym przez właściwego przełożonego, przypadającym po nabyciu przez funkcjonariusza prawa do wyróżnienia. Uroczystość można też połączyć z innymi uroczystościami organizowanymi w danej jednostce organizacyjnej Służby Celnej, np. obchodami świąt państwowych, czy celnych. Osobą wręczającą jest kierownik jednostki lub wyższy przełożony, który z tej okazji wygłasza stosowne przemówienie, zwracając szczególną uwagę na dokonania wyróżnionego, jego osiągnięcia i zasługi dla Służby Celnej. Następnie podchodzi do funkcjonariusza, bierze od osoby asystującej list gratulacyjny (dyplom) i nagrodę jubileuszową, wręcza go uhonorowanemu, podaje mu rękę i mówi np.: **„Panie komisarzu, gratuluję jubileuszu 30 lat nienagannej służby”**.

Jubilat odpowiada: **„Ku chwale Ojczyzny”** i wyraża krótkie podziękowanie. Gratulacje i życzenia mogą składać wyróżnionemu funkcjonariuszowi również koledzy ze służby.

Na zakończenie uroczystości można wykonać wspólne zdjęcie pamiątkowe, a fakt uhonorowania funkcjonariusza wpisuje się do kroniki jednostki.

W każdym przypadku żegnania funkcjonariusza zwalnianego ze służby forma uroczystości i jej przebieg powinny być określone przez kierownika (dyrektora, naczelnika) jednostki organizacyjnej Służby Celnej, który podejmując w tej sprawie decyzję, powinien uwzględnić zasługi funkcjonariusza dla Służby Celnej oraz czas pełnienia w niej służby.

POŻEGNANIE ODCHODZĄCYCH ZE SŁUŻBY CELNEJ

292. W izbach celnych i urzędach celnych pożegnanie odbywa się zazwyczaj w gabinecie kierownika (dyrektora, naczelnika) jednostki organizacyjnej Służby Celnej lub na sali konferencyjnej (sali odpraw).

W uroczystości pożegnania uczestniczy kierownictwo jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w której zwalniany funkcjonariusz pełnił służbę, jego przełożeni oraz najbliżsi współpracownicy i koledzy. Może w niej także uczestniczyć jego współmałżonek oraz najbliższa rodzina.

Uroczystość otwiera kierownik (dyrektor, naczelnik) jednostki organizacyjnej Służby Celnej, który w swoim wystąpieniu charakteryzuje przebieg służby zwalnianego funkcjonariusza, podkreśla jego zasługi dla służby oraz wymienia szczególne osiągnięcia. Następnie, jeżeli zwalniany funkcjonariusz został odznaczony lub mianowany na wyższy stopień służbowy, odczytywane są stosowne akty dotyczące tego faktu oraz odbywa się ich przekazanie żegnanemu. Następnie zabiera głos bezpośredni przełożony żeganego i jeden z jego kolegów. Jako ostatni głos zabiera funkcjonariusz zwalniany ze służby i składa podziękowanie.

Na zakończenie uroczystości kierownik (dyrektor, naczelnik) w imieniu całej kadry składa żegnanemu podziękowanie za lata służby i życzenia na dalszą drogę życia. Następnie wykonuje się wspólne zdjęcie pamiątkowe, które z odpowiednią adnotacją zamieszczane jest w kronice jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

Pożegnanie funkcjonariusza, który zasłużył się szczególnie dla Służby Celnej może być przeprowadzone podczas uroczystej zbiórki. Poza ustaleniami regulaminowymi obowiązującymi podczas uroczystej zbiórki sama uroczystość pożegnania funkcjonariusza prowadzona jest według układu i kolejności, które podano wcześniej.

Po zakończeniu uroczystej zbiórki kierownik (dyrektor, naczelnik) zaprasza funkcjonariusza odchodzącego ze służby do swego gabinetu i w towarzystwie swoich zastępców oraz przełożonego zwalnianego funkcjonariusza przeprowadza z nim rozmowę kurtuazyjną. W spotkaniu tym może uczestniczyć najbliższa rodzina żegnanego i koledzy ze służby.

W podobny sposób przebiega pożegnanie funkcjonariusza przenoszonego do innej jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w celu dalszego pełnienia służby.

POGRZEB Z ASYSTĄ HONOROWĄ SŁUŻBY CELNEJ

293. W przypadku pogrzebów funkcjonariuszy, którzy utracili życie w związku z wykonywaniem czynności służbowych oraz szczególnie zasłużonych dla Służby Celnej, zapewnia się asystę honorową.

Asystę honorową Służby Celnej stanowi pododdział honorowy z poczem sztandarowym, w miarę możliwości orkiestra, funkcjonariusze ustaleniu do pełnienia służby na posterunku honorowym przy trumnie oraz funkcjonariusze do niesienia orderów i odznaczeń, a także wieńców i wiązanek kwiatów.

Asysta honorowa Służby Celnej występująca ze sztandarem powinna na drzewcu sztandaru, pod kokardą o barwach państwowych, posiadać kokardę z czarnej wstęgi o wymiarach: długość – 2,5 m, szer. – 6 cm.

Asystę honorową Służby Celnej organizuje i jej skład ustala dyrektor izby celnej, w którym zmarły funkcjonariusz pełnił służbę.

Asystę honorową formuje się po wystawieniu trumny ze zwłokami na widok publiczny w kościele, kaplicy cmentarnej lub domu pogrzebowym.

W przypadku, gdy trumnę ze zwłokami przewozi się z domu żałoby bezpośrednio na cmentarz, na którym nie ma kaplicy, ani domu pogrzebowego, celniczą asystę honorową formuje się i ustawia przed bramą cmentarną w taki sam sposób, jak przed kościołem, kaplicą lub domem pogrzebowym.

Trumnę (urnę z prochami) umieszcza się na katafalku w kościele, kaplicy lub domu pogrzebowym, a na trumnie, na wysokości piersi zmarłego, umocowuje się czapkę służbową, zwróconą daszkiem w kierunku nóg.

Przed trumną układa się poduszki z przypiętymi orderami i odznaczeniami (na jednej poduszce przypina się jeden order lub nie więcej niż pięć odznaczeń) oraz wieńce i wiązanki kwiatów. W zależności od warunków przestrzennych ustawia się krzesła dla najbliższej rodziny zmarłego pozostawiając odpowiednią ilość wolnego miejsca niezbędnego do wprowadzania posterunku honorowego.

Trumnę funkcjonariusza odznaczonego pośmiertnie orderem lub innym odznaczeniem oraz funkcjonariusza, który zginął tragicznie podczas wykonywania czynności służbowych ozdabia się flagą państwową.

Częścią uroczystości pogrzebowej podczas wystawienia trumny w domu pogrzebowym może być

wykonanie utworu żałobnego - odtworzenie go z taśmy lub, jeśli pozwala na to sytuacja i możliwości lokalowe, odegranie przez kameralny zespół muzyczny.

294. Na czterdzieści minut przed rozpoczęciem nabożeństwa żałobnego (ceremonii pogrzebowej) wystawia się na posterunku honorowym przy trumnie czterech wartowników ze składu asysty honorowej Służby Celnej. Dwóch wartowników zajmuje miejsca u wezglowia, a dwóch na wysokości stóp zmarłego. Wartownicy ustawiają się w odstępie jednego kroku od trumny, zwracając się frontem do zebranych w domu pogrzebowym, a w kościele - frontem do trumny.

Służbę na posterunku honorowym mogą pełnić również inni funkcjonariusze, przedstawiciele władz państwowych, władz lokalnych, organizacji i instytucji współdziałających ze Służbą Celną oraz inne osoby ustalone przez organizatora uroczystości pogrzebowych. Stoją oni na posterunku honorowym bez nakrycia głowy, zajmując miejsca odpowiednio krok w lewo i prawo od wartowników, po ich zewnętrznej stronie, zmieniają się co 5 - 10 minut, a kończą wartę na pięć minut przed właściwą ceremonią pogrzebową. Na piętnaście minut przed rozpoczęciem nabożeństwa żałobnego (ceremonii pogrzebowej) asysta honorowa ustawia się w szyku rozwiniętym frontem do wyjścia z kościoła – kaplicy - domu przedpogrzebowego lub obok niego. Orkiestra ustawia się na prawym skrzydle celniczej asysty honorowej. Na pięć minut przed rozpoczęciem nabożeństwa żałobnego (ceremonii pogrzebowej) dowódca asysty honorowej Służby Celnej dokonuje zmiany wartowników na posterunku honorowym. Czynność tę wykonuje się w następujący sposób: dowódca wchodzi na czele czterech wartowników zmiany do kościoła (kaplicy, domu pogrzebowego), staje przed trumną i oddaje honory przez salutowanie. Wartownicy wprowadzanej zmiany podchodzą do wyznaczonych miejsc i ustawiają się na miejscu dotychczasowych wartowników, którzy odступują od trumny w bok o jeden krok, odpowiednio w lewo i prawo, a następnie równocześnie opuszczają za dowódcą kościół (kaplicę, dom pogrzebowy). Przed wyprowadzeniem trumny ze zwłokami, ustalony wcześniej funkcjonariusz wprowadza osoby przewidziane do niesienia poduszek z odznaczeniami i wieńców (wiązanek kwiatów), po czym wyprowadza je na zewnątrz i ustawia w miejscu umożliwiającym włączenie się do konduktu pogrzebowego.

Kondukt pogrzebowy formowany jest w następującej kolejności: symbol religijny, orkiestra, pododdział honorowy ze sztandarem, inne poczty sztandarowe uczestniczące w uroczystości, delegacje z wieńcami (w odległości trzech - pięciu kroków jedna za drugą), osoby niosące poduszki z orderami i odznaczeniami (w odległości trzech kroków od siebie), duchowny, funkcjonariusze niosący trumnę (urnę z prochami) w celniczej asyście honorowej czteroosobowego posterunku wartowniczego, rodzina zmarłego, delegacje oraz inne osoby uczestniczące w uroczystości pogrzebowej.

W przypadku pogrzebu bezwyznaniowego skład asysty honorowej Służby Celnej oraz ceremoniał jest taki sam. Nie zawiera on jedynie elementów kultu religijnego: kondukt pogrzebowy rozpoczyna orkiestra, a zamiast duchownego może wystąpić mistrz (dowódca) uroczystości.

Z chwilą ukazania się trumny w wyjściu z kościoła (kaplicy, domu pogrzebowego) trębacz-sygnaliści grają sygnał „**BACZNOŚĆ**”, po czym dowódca asysty honorowej Służby Celnej podaje komendy: „**Pododdział - BACZNOŚĆ**”, „**Pododdział, na prawo (lewo) - PATRZ**”. Po tych komendach werbliści wykonują modulowane tremolo. W tym czasie funkcjonariusze biorący udział w uroczystości pogrzebowej znajdujący się poza szykiem salutują aż do czasu podania ponownej komendy: „**BACZNOŚĆ**”.

Niosący trumnę zatrzymują się, aby umożliwić uczestnikom uroczystości oddanie honorów zmarłemu, po czym dowódca celniczej asysty honorowej podaje komendy do wyruszenia konduktu, np.: **„Pododdział - BACZNOŚĆ”, „W czwórki, w prawo - ZWROT”, „Pododdział, za mną - MARSZ”**.

Na komendę: **„MARSZ”** rusza cały kondukt pogrzebowy, w takt marsza żałobnego. Pododdział honorowy, osoby niosące wieńce i poduszki z orderami i odznaczeniami według kolejności wynikającej z ich starszeństwa oraz wartownicy honorowi maszerują bez wymachu rąk, w odstępie jednego kroku bok od osób niosących trumnę (lub pojazdu, na którym znajduje się trumna). Funkcjonariusze idący konduktowi pogrzebowemu nie zdejmują nakrycia głowy.

Po przybyciu konduktu pogrzebowego na miejsce pochówku orkiestra przerywa grę i ustawia się wraz z pododdziałem honorowym w szyku rozwiniętym w dogodnym miejscu, ale w odległości nie większej niż pięćdziesiąt kroków od grobu.

Delegacje z wieńcami i osoby niosące poduszki z orderami i odznaczeniami stają po obu stronach grobu, w odległości dwóch - trzech kroków, natomiast wartownicy - bezpośrednio przy trumnie. Trumnę ustawia się przed grobem na odpowiednich podporach, nie zdejmując z niej czapki.

Po ustawieniu trumny trębacz-fanfarzysta gra sygnał **„Słuchajcie wszyscy”**. Na pogrzebach osób wybitnie zasłużonych dla Służby Celnej i państwa, uroczystość nad grobem może być rozpoczynana odegraniem hymnu państwowego.

Duchowny odmawia stosowne modlitwy, a po ich zakończeniu kierownik urzędu, w którym służył zmarły funkcjonariusz, żegna zmarłego. Następnie pożegnać zmarłego może jeden z jego kolegów. Głos może również zabrać jeden z członków rodziny.

Jeżeli zmarły został pośmiertnie odznaczony lub nadano mu wyższy stopień służbowy, to przed przemówieniami pożegnalnymi odczytuje się wyciąg z odpowiedniego aktu. Nadany order (odznaczenie, odznakę honorową) przypina do specjalnej poduszki uprawniony przedstawiciel przyznającego to wyróżnienie. W przypadku pośmiertnego nadania wyższego stopnia służbowego na czapce zmarłego powinny być umieszczone nowe oznaki stopnia.

Po przemówieniach, dowódca pododdziału asysty honorowej Służby Celnej podaje komendy: **„Pododdział - BACZNOŚĆ”, „Pododdział, na prawo (lewo) - PATRZ”**. Sztandarowy salutuje wówczas sztandarem. Trumna ze zwłokami zmarłego po zdjęciu czapki składana jest do grobu. Trębacz-fanfarzysta gra w tym czasie trzykrotnie hasło **„Wojska Polskiego”**. Funkcjonariusze stojący poza szykiem oddają honory przez salutowanie. W czasie zamykania – zasypywania grobu werbliści wykonują tremolo.

Po zamknięciu grobu funkcjonariusze i delegacje uczestniczące w uroczystości pogrzebowej składają wieńce i wiązanki kwiatów na grobie, a następnie oddają honory przez salutowanie, bądź skłon głowy. Po złożeniu ostatniego wieńca werbliści przerywają grę. Dowódca pododdziału honorowego podaje wówczas komendy: **„Pododdział - BACZNOŚĆ”, „Pododdział - SPOCNIJ”**.

Po tych komendach orkiestra rozpoczyna granie marsza żałobnego Chopina lub innego żałobnego utworu muzycznego, uzgodnionego z rodziną zmarłego. W tym czasie kierownik urzędu, w którym służył zmarły funkcjonariusz, przekazuje rodzinie zmarłego odpięte wcześniej z poduszek, złożone w specjalnie przygotowanym futerale, order i odznaczenia oraz składa kondolencje. W dalszej kolejności kondolencje składają rodzinie delegacje jednostek organizacyjnych Służby Celnej i przyjaciele zmarłego.

Pododdział honorowy i orkiestra opuszczają teren cmentarza.

Jeżeli w uroczystości pogrzebowej funkcjonariusza uczestniczy pododdział uzbrojony i jest on przygotowany do oddania salwy honorowej, to czynność tę wykonuje się po złożeniu trumny ze zwłokami zmarłego do grobu, a przed składaniem wieńców i wiązanek kwiatów.

ZASADY UDZIAŁU I ZACHOWANIA SIĘ FUNKCJONARIUSZY W UROCZYSTOŚCIACH PATRIOTYCZNO - RELIGIJNYCH I RELIGIJNYCH

295. Święta państwowe, celnicze oraz uroczystości patriotyczne mogą być poprzedzone Mszami Świętymi.

UROCZYSTOŚCI O CHARAKTERZE PATRIOTYCZNO - RELIGIJNYM

296. W uroczystościach o charakterze patriotyczno – religijnym mogą brać udział funkcjonariusze w składzie oficjalnej delegacji oraz celniczej asysty honorowej.

Uroczystości o charakterze patriotyczno – religijnym z udziałem celniczej asysty honorowej mogą być organizowane (w porozumieniu z władzami administracyjnymi lub samorządowymi, przedstawicielami kościołów i związków wyznaniowych) w obiekcie sakralnym (np. Msza święta połączona z odsłonięciem tablicy pamiątkowej umieszczonej wewnątrz świątyni) lub poza obiektem sakralnym (np. polowa Msza święta połączona z odsłonięciem pomnika na rynku miasta).

Uroczystość o charakterze patriotyczno – religijnym może składać się z dwóch części, organizowanych w różnych miejscach (np. część religijna – Msza święta lub Nabożeństwo w obiekcie sakralnym, a część patriotyczna – poza obiektem sakralnym).

W części religijnej uroczystości mogą wziąć udział wybrane elementy celniczej asysty honorowej, np. poczet sztandarowy, funkcjonariusze do posługi liturgicznej, zgodnie z zasadami dotyczącymi organizowania uroczystości o charakterze religijnym.

W części patriotycznej uroczystości organizowanej poza obiektem sakralnym może uczestniczyć asysta honorowa Służby Celnej, która brała udział w jej części religijnej. Można również rozszerzyć jej skład o elementy dodatkowe np. kompanię honorową (pododdział honorowy), orkiestrę, posterunek honorowy, funkcjonariuszy do składania wieńców i wiązanek. Wówczas dodatkowe elementy celniczej asysty honorowej oczekują w miejscu przeprowadzenia części patriotycznej uroczystości, bądź mogą przemaszerować w to miejsce z uczestnikami części religijnej. W takim przypadku na 15 minut przed zakończeniem części religijnej kompania honorowa (pododdział honorowy) i orkiestra (jeżeli nie brała udziału w religijnej części uroczystości) zajmują miejsce przed obiektem sakralnym. Poczet sztandarowy wstępuje do szyku kompanii (pododdziału) po zakończeniu Mszy świętej lub nabożeństwa i wspólnie maszerują do miejsca, w którym odbywa się część patriotyczna uroczystości.

Organizując uroczystość o charakterze patriotyczno – religijnym poza obiektem sakralnym należy zapewnić właściwe warunki do jej przeprowadzenia.

UROCZYSTOŚCI O CHARAKTERZE RELIGIJNYM

297. Uroczystości o charakterze religijnym z udziałem celniczej asysty honorowej mogą być organizowane (w uzgodnieniu z przedstawicielami kościołów i związków wyznaniowych) w obiektach sakralnych (np. Msza święta, Nabożeństwo) lub poza nimi (np. polowa Msza święta, Nabożeństwo polowe).

W tych uroczystościach mogą brać udział funkcjonariusze w składzie oficjalnej delegacji oraz celniczej asysty honorowej. Udział funkcjonariuszy w uroczystościach o charakterze religijnym jest przedsięwzięciem służbowym. Dyrektorzy jednostek organizacyjnych przy typowaniu funkcjonariuszy do udziału w nich kierują się poszanowaniem zasad wolności sumienia i wyznania. Indywidualne uczestnictwo funkcjonariuszy w tych uroczystościach odbywa się na zasadzie dobrowolności.

Podczas uroczystości o charakterze religijnym oficjalna delegacja i asysta honorowa Służby Celnej postępuje zgodnie z regulaminami oraz przepisami liturgicznymi.

Funkcjonariusze wytypowani do udziału w uroczystościach o charakterze religijnym, jako oficjalna delegacja lub asysta honorowa Służby Celnej, bez względu na wyznawaną religię i przekonania światopoglądowe – kierują się poszanowaniem zasad obowiązujących w danym wyznaniu. W trakcie tych uroczystości członkowie oficjalnych delegacji, jeżeli to możliwe zajmują miejsca siedzące, a kiedy wierni klęczą – przyjmują postawę zasadniczą. Ponadto w świątyni zdejmują nakrycie głowy.

Kompania honorowa (pododdział honorowy) oraz poczet sztandarowy biorący udział w uroczystościach występują w nakryciach głowy. Natomiast orkiestra występuje bez nakryć głowy.

Spośród funkcjonariuszy, którzy zostali wytypowani do udziału w uroczystości o charakterze patriotyczno – religijnym lub religijnym mogą być wyznaczeni funkcjonariusze do posługi liturgicznej. Czynności liturgiczne funkcjonariusze wykonują w umundurowaniu bez nakrycia głowy, zgodnie z przepisami liturgicznymi. Funkcjonariuszy wytypowanych do posługi liturgicznej nie należy wyznaczać do zbierania ofiary podczas Mszy świętej. Ponadto, kiedy wierni klękają funkcjonariusze przyjmują postawę zasadniczą. Przygotowaniem funkcjonariuszy do posługi liturgicznej zajmuje się kapelan (ksiądz).

Ze względu na specyfikę wynikającą z liturgii, skład celniczej asysty honorowej oraz liczba funkcjonariuszy do posługi liturgicznej w uroczystościach o charakterze patriotyczno – religijnym lub religijnym powinny być każdorazowo ustalane z władzami kościelnymi.

Po zgromadzeniu się uczestników uroczystości patriotyczno – religijnej lub religijnej – asysta honorowa Służby Celnej zajmuje miejsce wskazane przez organizatorów, a opuszcza je po zakończeniu uroczystości (przed rozwiązaniem zgromadzenia).

298. Msze święte i Nabożeństwa z udziałem celniczej asysty honorowej mogą odbywać się również poza obiektem sakralnym. Polowe Msze święte i Nabożeństwa polowe organizuje się na otwartej przestrzeni (np. na placu apelowym, placu miejskim) lub w odpowiednio przygotowanym niesakralnym obiekcie zamkniętym (np. hala sportowa, sala widowiskowa). Zarówno ołtarz, jak i miejsce odprawiania polowej Mszy świętej lub Nabożeństwa polowego powinny znajdować się w miejscu godnym, przygotowane z zachowaniem przepisów liturgicznych danej religii. Za przygotowanie tych miejsc oraz przebieg liturgii odpowiedzialny jest kapelan Służby Celnej lub inny duchowny danej religii bądź wyznania.

299. Jeżeli w Mszy świętej lub Nabożeństwie odprawianym w obiekcie sakralnym bierze udział kompania honorowa (pododdział honorowy), zajmuje ona miejsce w kolumnie na wprost ołtarza lub w szyku rozwiniętym, w lewej części obiektu sakralnego. Gdy kompania honorowa (pododdział honorowy) zajmuje wyznaczone miejsce, na komendę dowódcy pododdziału poczet sztandarowy występuje z szyku, podchodzi do ołtarza, po zatrzymaniu oddaje honory i następnie zajmuje miejsce z jego lewej strony (patrząc od ołtarza). W obiektach sakralnych kompania honorowa (pododdział honorowy) może uczestniczyć w Mszach świętych i Nabożeństwach organizowanych z okazji Święta Narodowego

Trzeciego Maja, Święta Służby Celnej i Narodowego Święta Niepodległości. W pozostałych przypadkach celniczą asystę honorową stanowi poczet sztandarowy. Jeżeli w uroczystości bierze udział orkiestra, należy zapewnić jej miejsca siedzące przed ołtarzem, w prawej części obiektu sakralnego.

Gdy w Mszy świętej lub Nabożeństwie odprawianym w obiekcie sakralnym bierze udział tylko poczet sztandarowy, wychodzi on do niego na prośbę ceremoniarza lub innej osoby: **„Proszę o wprowadzenie sztandaru Służby Celnej”**, albo na komendę dowódcy uroczystości: **„Sztandar – WPROWADZIĆ”**, podchodzi do ołtarza, po zatrzymaniu oddaje honory i następnie zajmuje miejsce z jego lewej strony.

300. Jeżeli w polowej Mszy świętej lub Nabożeństwie polowym bierze udział kompania honorowa (pododdział honorowy), zajmuje ona miejsce na wprost ołtarza w szyku rozwiniętym. Gdy kompania honorowa (pododdział honorowy) zajmie wyznaczone miejsce, na prośbę ceremoniarza lub innej osoby: **„Proszę o wprowadzenie sztandaru Służby Celnej”**, albo komendę dowódcy uroczystości: **„Sztandar – WPROWADZIĆ”**, poczet sztandarowy wychodzi z szyku kompanii honorowej (pododdziału honorowego), podchodzi do ołtarza, zatrzymuje się, oddaje honory i zajmuje miejsce z jego lewej strony. Jeżeli w uroczystości bierze udział orkiestra, należy zapewnić jej miejsca siedzące przed ołtarzem, po jego prawej stronie.

Na wprost ołtarza, przygotowuje się miejsca siedzące dla gości biorących udział w polowej Mszy świętej lub Nabożeństwie polowym.

301. Gdy do udziału w Mszy świętej lub Nabożeństwie zostały zaproszone sztandary organizacji pozarządowych, środowisk kombatanckich i innych instytucji, ustawia się je z prawej strony ołtarza (patrząc od strony ołtarza). Pocztę sztandarową wprowadza się na wyznaczone miejsce, kilka minut przed zajęciem przez celebrynsa miejsca przy ołtarzu.

ZACHOWANIE SIĘ ASYSTY HONOROWEJ SŁUŻBY CELNEJ PODCZAS MSZY ŚWIĘTYCH I NABOŻEŃSTW RÓŻNYCH WYZNAŃ

MSZA ŚWIĘTA ORGANIZOWANA W OBRZĄDKU RZYMSKO – KATOLICKIM

302. Msza święta dla wspólnoty Kościoła Rzymsko-Katolickiego jest najważniejszym wydarzeniem i najświętszą czynnością. Ze względu na powagę Mszy świętej uczestniczący w niej funkcjonariusze powinni przyjąć postawę godną w zachowaniu i ubiorze, z pełnym poszanowaniem zwyczajów, przestrzegając liturgiczne przepisy religijne oraz ceremoniał Służby Celnej.

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Msza święta z udziałem kompanii honorowej, orkiestry lub trębacza

Obrzędy wstępne

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- na 5 minut przed rozpoczęciem Mszy świętej, trębacz gra sygnał **„Bacność”**;
- dowódca kompanii honorowej wprowadza pododdział na miejsce celebry;
- po wprowadzeniu kompanii honorowej trębacz gra sygnał **„Spocznij”**;
- po przybyciu kapłana i asysty liturgicznej do ołtarza:
 - ceremoniarz lub inna osoba prosi o wprowadzenie sztandaru: **„Proszę o wprowadzenie sztandaru”**;
 - trębacz gra sygnał **„Bacność”**;

- kompania honorowa oddaje honory, poczet sztandarowy na komendę dowódcy kompanii honorowej maszeruje do ołtarza, zatrzymuje się i oddaje honory;
- trębacz gra „**Hasło WP**”;
- po odegraniu sygnału dowódca pocztu sztandarowego podaje komendę do przemieszczenia się i zajęcia wyznaczonego miejsca;
- trębacz gra sygnał „**Spocznij**”;
- kapłan rozpoczyna Mszę świętą.

Liturgia Słowa i Liturgia Eucharystyczna

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- w trakcie Mszy świętej w obiektach sakralnych oraz podczas polowej Mszy świętej kompania honorowa i poczet sztandarowy wykonują następujące czynności:
 - przed „Podniesieniem” – oddaje honory, a po „Podniesieniu” – przyjmuje postawę swobodną;
 - przed „Ewangelią” i „Błogosławieństwem” – przyjmuje postawę zasadniczą, a po „Ewangelii” i „Błogosławieństwie” – postawę swobodną.

Obrzędy rozesłania

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- po zakończeniu śpiewu przez wiernych ceremoniarz lub inna osoba prosi o wyprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wyprowadzenie sztandaru**”;
- trębacz gra sygnał „**Bacność**”;
- dowódca kompanii honorowej podaje komendę do oddania honorów;
- poczet sztandarowy przechodzi przez ołtarz, zatrzymuje się i oddaje honory;
- trębacz gra „**Hasło WP**”, poczet sztandarowy wstępuje do szyku kompanii honorowej;
- trębacz gra sygnał „**Spocznij**”;
- kompania honorowa wychodzi z obiektu sakralnego.

PRAWOSŁAWNE NABOŻEŃSTWO DZIĘKCZYNNE

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Nabożeństwo z udziałem pocztu sztandarowego

Obrzędy wstępne

Czynności wykonywane przez poczet sztandarowy:

- na 15 minut przed Nabożeństwem poczet sztandarowy zajmuje miejsce przed świątynią, frontem do niej;
- na 10 minut przed rozpoczęciem Nabożeństwa celebrans podchodzi do sztandaru i oddaje honor poprzez pochylenie głowy;
- następnie celebrans udaje się do świątyni. Przed wejściem do głównej (środkowej) nawy świątyni na celebransa czekają kapelani odziani w szaty liturgiczne. Wraz z wejściem celebransa do świątyni goście honorowi zajmują w niej miejsca. Celebrans podchodzi pod „Królewskie Wrota” ikonostasu, odwraca się do zebranych i udziela im błogosławieństwa;

- po odśpiewaniu przez chór „**Ton Despotin ...**” ceremoniarz lub inna osoba prosi o wprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wprowadzenie sztandaru**”;
- poczet sztandarowy wchodzi do obiektu sakralnego, zatrzymuje się przed ikonostasem, na wprost „Królewskich Wrót” u podnóża schodów i oddaje honory;
- celebrans pochyla głowę przed sztandarem, po czym poczet sztandarowy zajmuje miejsce po lewej stronie ikonostasu;
- celebrans powraca na podwyższone miejsce na środku świątyni i odziewa szaty liturgiczne;
- po odzianiu szat liturgicznych wita przybyłych na uroczystość gości;
- przed rozpoczęciem Świętej Liturgii, dowódca pocztu sztandarowego podaje komendę: „**BACZNOŚĆ**”;
- celebrans stojąc w ołtarzu wygłasza słowa rozpoczynające Świętą Liturgię: „**Błogosławione królestwo Ojca i Syna, i Świętego Ducha, teraz i zawsze, i na wieki wieków**”; po tych słowach dowódca pocztu sztandarowego podaje komendę: „**SPOCZNIJ**”.

Święta Liturgia

Czynności wykonywane przez poczet sztandarowy:

Poczet sztandarowy oddaje honory w następujących momentach Nabożeństwa:

- po wejściu celebransa na Katedrę (do chwili jego powrotu od Ołtarza na Katedrę);
- po trzech ekteniach i trzeciej pieśni antyfonalnej oraz po wypowiedzeniu słów: „**Albowiem jesteś Bogiem Dobrym, Miłującym człowieka, i Tobie chwałę oddajemy, Ojcu i Synowi, i Świętemu Duchowi, teraz i zawsze, i na wieki wieków**” kiedy następuje „Małe Wejście”, do chwili jego zakończenia;
- kiedy rozpoczyna się śpiew „**Trisagion**” („**Święty Boże, Święty Mocny, Święty Nieśmiertelny ...**”), do chwili jego zakończenia;
- podczas wyjścia diakona z Ewangelią na środek świątyni do czytania, do momentu jej odczytania;
- podczas Liturgii Wiernych podczas śpiewu Cherubikonu kiedy następuje „Wielkie Wejście”, do chwili jego zakończenia;
- po intonacji przez diakona słów: „**Drzwi! Drzwi! W mądrości uważajmy!**” i śpiewu „**Wyznania wiary**” (Credo);
- podczas anafory (kanonu eucharystycznego) po słowach: „**Stańmy dobrze! Stańmy z bojaźnią!**”, po której następuje modlitwa eucharystyczna, aż do chwili wypowiedzenia przez kapłana słów: „**Szczególnie za najświętszą, przeczystą, błogosławioną, pełną chwały Władczynię naszą, Bogurodnicę i zawsze Dziewicę Marię**”;
- wraz z intonacją słów przez celebranta: „**I uczyni nas godnymi, Władco ...**”, przed modlitwą „**Ojcze nasz**” do chwili zamknięcia „Królewskich Wrót” w ikonostasie i po intonacji słów „**Święte świętym**”;
- podczas otwierania „Królewskich Wrót”, przed modlitwą komunijną („**Wierzę, Panie i wyznaję ...**”).

Obrzędy rozesłania

Czynności wykonywane przez poczet sztandarowy:

- po modlitwie przed amboną („**Panie, błogosławiący tym, którzy ciebie błogosławią ...**”) i udzieleniu błogosławieństwa przez celebransa, ceremoniarz lub inna osoba prosi o wyprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wyprowadzenie sztandaru**”. Jeżeli zaś, bezpośrednio po Liturgii ma miejsce Nabożeństwo dziękczynne wówczas prośba o wyprowadzenie sztandaru podana jest po odśpiewaniu przez chór życzeń „**Wielu lat**” lub „**Boże coś Polskę**”;
- opuszczając świątynię, poczet sztandarowy podchodzi na wprost ikonostasu, zatrzymuje się i oddaje honory;
- celebrans pochyla głowę przed sztandarem, następnie poczet sztandarowy odchodzi z miejsca uroczystości.

NABOŻEŃSTWO EWANGELICKIE

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Nabożeństwo z udziałem pocztu sztandarowego i trębacza

Obrzędy wstępne

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- ceremoniarz lub inna osoba prosi o wprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wprowadzenie sztandaru**”;
- poczet sztandarowy wchodzi do obiektu sakralnego, zatrzymuje się przed ołtarzem, oddaje honory;
- trębacz gra „**Hasło WP**”;
- po jego odegraniu dowódca pocztu sztandarowego podaje komendę do przemieszczenia się i zajęcia miejsca po lewej stronie ołtarza;
- celebrans z asystą zajmuje miejsce wokół ołtarza i rozpoczyna Nabożeństwo.

Czynności w trakcie nabożeństwa

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

Poczet sztandarowy oddaje honory w następujących momentach Nabożeństwa:

- podczas czytania „Słowa Bożego”, po zapowiedzi czytania „Ewangelii”;
- w czasie Liturgii spowiedzi i Komunii Świętej, przy słowach ustanowienia Sakramentu Komunii Świętej;
- przy „Błogosławieństwie” końcowym.

Obrzędy rozesłania

Czynności wykonywane przez celniczą asystę honorową:

- po odśpiewaniu pieśni zboru na zakończenie Nabożeństwa, ceremoniarz lub inna osoba prosi o wyprowadzenie sztandaru celniczego: „**Proszę o wyprowadzenie sztandaru**”;
- trębacz gra „**Hasło WP**”;
- poczet sztandarowy po odegraniu przez trębacza „Hasła WP” zatrzymuje się przed ołtarzem, oddaje honory i odchodzi z miejsca uroczystości.

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Nabożeństwo z udziałem kompanii honorowej

Obrzędy wstępne

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- na 5 minut przed rozpoczęciem Nabożeństwa, trębacz gra sygnał „**Baczność**”;
- dowódca kompanii honorowej wprowadza pododdział na miejsce celebry;
- po wprowadzeniu kompanii honorowej trębacz gra sygnał „**Spocznij**”;
- po przybyciu celebransa i asysty liturgicznej do ołtarza:
 - ceremoniarz lub inna osoba prosi o wprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wprowadzenie sztandaru**”;
 - trębacz gra sygnał „**Baczność**”;
 - kompania honorowa oddaje honory, poczet sztandarowy na komendę dowódcy kompanii honorowej maszeruje do ołtarza, zatrzymuje się i oddaje honory;
 - trębacz gra „**Hasło WP**”;
 - po odegraniu sygnału dowódca pocztu sztandarowego podaje komendę do przemieszczenia się i zajęcia miejsce po lewej stronie ołtarza;
 - trębacz gra sygnał „**Spocznij**”.
- celebrans rozpoczyna Nabożeństwo.

Czynności w trakcie Nabożeństwa:

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

Kompania honorowa przyjmuje postawę zasadniczą, a poczet sztandarowy oddaje honory w następujących momentach Nabożeństwa:

- podczas czytania „Słowa Bożego”, po zapowiedzi czytania „Ewangelii” (trębacz gra sygnał „**Baczność**”, po odczytaniu sygnał „**Spocznij**”);
- w czasie Liturgii spowiedzi i Komunii Świętej, przy słowach ustanowienia Sakramentu Komunii Świętej;
- przy „Błogosławieństwie” końcowym (trębacz gra sygnał „**Baczność**”, a po „Błogosławieństwie” sygnał „**Spocznij**”).

Obrzędy rozesłania

Czynności wykonywane przez asystę honorową Służby Celnej:

- po odśpiewaniu pieśni zboru na zakończenie Nabożeństwa:
 - ceremoniarz lub inna osoba prosi o wyprowadzenie sztandaru: „**Proszę o wyprowadzenie sztandaru**”;
 - trębacz gra sygnał „**Baczność**”;
 - dowódca kompanii honorowej podaje komendę do oddania honorów;
 - poczet sztandarowy przechodzi przed ołtarz, zatrzymuje się i oddaje honory;
 - trębacz gra „**Hasło WP**”, poczet sztandarowy wstępuje do szyku kompanii honorowej;
 - trębacz gra sygnał „**Spocznij**”;
 - kompania honorowa wychodzi z obiektu sakralnego.

**SPOTKANIA WIGILIJNE I WIELKANOCNE
ORGANIZOWANE W JEDNOSTKACH ORGANIZACYJNYCH SŁUŻBY CELNEJ**

303. W jednostkach organizacyjnych Służby Celnej z okazji Bożego Narodzenia i Świąt Wielkanocnych (Świąt Zmartwychwstania Pańskiego) mogą być organizowane spotkania przedświąteczne z funkcjonariuszami i pracownikami Służby Celnej, na zasadach dobrowolności uczestnictwa.

Na uroczystości te zaprasza się przełożonych, byłych funkcjonariuszy i pracowników Służby Celnej oraz kapelanów (duchownych).

Odbývają się one na kilka dni przed świątami, uwzględniając wymogi przepisów religijnych, szczególnie dotyczące liturgicznego okresu Wielkiego Postu, gdzie święto poprzedza Triduum Paschalne niosące ze sobą ograniczenia w organizowaniu różnego rodzaju spotkań.

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Przebieg spotkania z okazji Świąt Bożego Narodzenia:

- przybycie funkcjonariuszy, pracowników Służby Celnej i zaproszonych gości;
- przybycie dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej SC (dyrektor wchodzi do sali, wita się z zaproszonymi gośćmi i zajmuje miejsce do rozpoczęcia spotkania);
- odśpiewanie kolędy;
- przemówienie okolicznościowe dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej SC (dyrektor wita uczestników spotkania i składa zebranim życzenia);
- odczytanie „Ewangelii” i modlitwy wiernych (wyznaczona osoba odczytuje tekst z „Ewangelii”, a następnie modlitwę wiernych);
- błogosławieństwo opłatków (kapelani różnych wyznań odmawiają modlitwy);
- złożenie życzeń (uczestnicy spotkania składają sobie wzajemnie życzenia i dzielą się opłatkiem);
- poczęstunek;
- zakończenie spotkania.

PRZYKŁADOWY SCENARIUSZ:

Przebieg spotkania z okazji Świąt Wielkanocnych (Świąt Zmartwychwstania Pańskiego):

- przybycie funkcjonariuszy, pracowników Służby Celnej i zaproszonych gości;
- przybycie dyrektora (kierownika) jednostki organizacyjnej SC (dyrektor wchodzi do sali, wita się z zaproszonymi gośćmi i zajmuje miejsce do rozpoczęcia spotkania);
- przemówienie dyrektora jednostki organizacyjnej SC (dyrektor wita uczestników spotkania i składa zebranim życzenia);
- poświęcenie pokarmów wielkanocnych (kapelani różnych wyznań odmawiają modlitwy, święcą pokarmy i składają życzenia);
- złożenie życzeń (uczestnicy spotkania składają sobie wzajemnie życzenia);
- poczęstunek;
- zakończenie spotkania.