

## **1) Instrukcja awansowania**

### **INSTRUKCJA AWANSOWANIA PRACOWNIKÓW I FUNKCJONARIUSZY**

W .....

#### **§ 1**

#### **Przepisy ogólne**

Ileć w Instrukcji jest mowa o:

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

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

## **§ 2**

### **Zasady ogólne**

1. Polityka awansowania prowadzi do doskonalenia organizacji i efektywności pracy/służby i przyjmuje kierunek zmierzający do osiągnięcia poziomu wynagrodzeń i uposażeń wynikających z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk oraz procedury w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy.
2. Zasady awansowania pracowników/funkcjonariuszy oparte są na: transparentności, jawności, równości szans, racjonalności i efektywności.
3. Ogólny nadzór nad przebiegiem procesu awansowania sprawuje Dyrektor.
4. Proces awansowania odbywa się - co do zasady - raz w roku z okazji Dnia Krajowej Administracji Skarbowej. Awansowanie może odbywać się także z okazji innych świąt związanych z funkcjonowaniem KAS, jak np. Święto Niepodległości, Dzień Służby Cywilnej, Międzynarodowy Dzień Celnictwa.
5. Niezależnie od okoliczności wymienionych w ust. 4 decyzje o awansowaniu mogą być podejmowane w indywidualnych sytuacjach podyktowanych potrzebami jednostki organizacyjnej lub innymi uzasadnionymi przesłankami, z uwzględnieniem:
  - 1) potrzeb organizacyjnych Izby, wynikających z aktualnej sytuacji kadrowej, priorytetów i zadań realizowanych w Izbie;
  - 2) możliwości finansowych Izby.
6. Planowanie awansów:
  - 1) Dyrektor w terminie 60 dni od otrzymania planów finansowych jednostki wyodrębnia pulę środków finansowych przeznaczonych na awanse w poszczególnych statusach zatrudnienia, w tym zabezpiecza pulę środków na awanse dla pracowników w związku ze zmianą rodzaju umowy z czasu

określonego na nieokreślony oraz dla funkcjonariuszy w związku ze zmianą rodzaju służby ze służby przygotowawczej na służbę stałą;

- 2) Do wyliczenia, o którym mowa w pkt 1 przyjmuje się, zmianę wynagrodzenia/uposażenia w łącznej wysokości min. 150 zł brutto;
- 3) Podwyższenie wynagrodzenia/uposażenia z tytułu awansu nie może być niższe niż 100 zł brutto bez dodatku za wieloletnią pracę/służbę - kwota nie dotyczy awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 4) Fundusz przeznaczony na awanse może zostać powiększony w trakcie roku, w zależności od zmieniającej się sytuacji kadrowej i finansowej;
- 5) W ramach wyodrębnionej puli środków finansowych na awanse, Dyrektor określa:
  - a) szacowaną liczbę awansów stanowiskowych i płacowych w poszczególnych statusach zatrudnienia,
  - b) szacowaną liczbę awansów w stopniach służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
- 6) W ramach liczby awansów, o którym mowa w pkt 5):
  - a) minimum 60% liczby awansów rozdysponowuje się proporcjonalnie do planu etatów na poszczególne jednostki organizacyjne wchodzące w skład Izby,
  - b) pozostałą liczbę awansów (maximum 40%) rozdysponowuje się w szczególności na realizację działań zmierzających do osiągnięcia wartości z przyjętej docelowej siatki płac i siatki stanowisk.
7. Informacje, o których mowa w ust. 6 podawane są do wiadomości pracowników i funkcjonariuszy na stronie intranetowej Izby w terminie 60 dni od otrzymania planów finansowych jednostki.
8. Główny księgowy sprawuje nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem funduszu wynagrodzeń/uposażeń.
9. Rodzaje awansu:
  - 1) awans płacowy;
  - 2) awans stanowiskowy - co do zasady - o jedno stanowisko wyżej i powiązany z awansem płacowym;
  - 3) awans w stopniu służbowym.
10. Instrukcja awansowania nie dotyczy obsadzania stanowisk kierowniczych, z wyjątkiem awansu płacowego.
11. Typowanie kandydatów do awansu powinno być poprzedzone rzetelną analizą kręgu beneficjentów awansów pod względem upływu okresu od ostatniego awansu, poziomu wynagrodzeń/uposażeń pracowników/funkcjonariuszy, zajmujących stanowiska o podobnej lub takiej samej złożoności zadań, z jednoczesnym uwzględnieniem kryteriów awansowania.
12. Przy typowaniu kandydatów do awansu, o którym mowa w ust. 11 bierze się pod uwagę analizę przypadków braku awansów w okresie dłuższym niż 5 lat i ustala się tego szczegółowe przyczyny.
13. Awans osób zatrudnionych po raz pierwszy w służbie cywilnej, w ramach umowy o

pracę na czas określony, powinien co do zasady nastąpić wraz z wnioskiem bezpośredniego przełożonego o zawarcie umowy na czas nieokreślony.

14. Do awansów w stopniach służbowych stosuje się procedurę w sprawie mianowania na wyższy stopień służbowy Służby Celno-Skarbowej.
15. Awans pracowników i funkcjonariuszy może nastąpić po spełnieniu warunków określonych w ustawach i przepisach wykonawczych do ustaw<sup>1</sup>.
16. Kandydaci do awansu na dzień składania wniosku muszą dodatkowo spełniać następujące warunki:
  - 1) Posiadać wymagane umiejętności i doświadczenie zawodowe określone w opisie stanowiska pracy członka korpusu służby cywilnej;
  - 2) Nie być objęci karą dyscyplinarną lub porządkową.
17. Informacje o liczbie złożonych wniosków i liczbie przyznanych awansów z podziałem na jednostki organizacyjne i korpusy zatrudnienia publikuje się na stronie intranetowej w terminie 30 dni po każdym zakończonym kwartale.

### **§ 3**

#### **Kryteria awansowania**

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

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

---

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

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

## **§ 4**

### **Przebieg procesu**

Proces awansowania przebiega następująco:

- 1) Pracownicy i funkcjonariusze awansowani są na podstawie uzasadnionych wniosków o awans, sporządzanych przez bezpośrednich przełożonych.
- 2) Uzasadnienie wniosku winno się odnosić do kryteriów awansowania wymienionych w § 3.
- 3) Obsługa wniosków o awans może być realizowana w aplikacji elektronicznej. W innym przypadku wnioski sporządza się na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
- 4) Wniosek o awans składa do Dyrektora:
  - a) naczelnik urzędu celno-skarbowego albo urzędu skarbowego - w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w izbie administracji skarbowej, który realizuje zadania odpowiednio w urzędzie celno-skarbowym albo urzędzie skarbowym;
  - b) bezpośredni przełożony, z zachowaniem drogi służbowej - w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w izbie administracji skarbowej.
- 5) Pośredni przełożeni opiniują wniosek dokonując stosownej adnotacji (pozytywna/negatywna).
- 6) Właściwa komórka pionu personalnego przeprowadza kontrolę formalną wniosków i przekazuje je do Dyrektora, wraz ze stanowiskiem pionu personalnego.
- 7) Decyzję w sprawie awansu podejmuje Dyrektor.
- 8) W przypadku zatwierdzenia przez Dyrektora wniosku w sprawie awansu, właściwa komórka pionu personalnego sporządza stosowne dokumenty.
- 9) Właściwa komórka pionu personalnego przekazuje wnioskującemu informację zwrotną o podjętej przez Dyrektora decyzji w sprawie awansu w terminie 14 dni od jej podjęcia
- 10) Bezpośredni przełożony otrzymuje informację o decyzji w sprawie awansu i informuje o niej pracownika/funkcjonariusza.
- 11) Pośredni lub bezpośredni przełożony wręcza dokument z awansem pracownikowi/funkcjonariuszowi. Wręczenie awansu odbywa się zgodnie z zasadami przyjętymi w Krajowej Administracji Skarbowej.
- 12) Proces wnioskowania o awanse jest dokumentowany

## § 5

### Postanowienia końcowe

1. Złożenie przez bezpośredniego przełożonego wniosku o awans nie jest równoznaczne z awansowaniem pracownika lub funkcjonariusza.
2. Do procesu awansowania stosuje się:
  - 1) Siatkę płac członków korpusu służby cywilnej wraz z obszarami;
  - 2) Siatkę płac funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
  - 3) Procedurę mianowania na wyższy stopień służbowy funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
  - 4) Siatkę stanowisk członków korpusu służby cywilnej;
  - 5) Siatkę stanowisk funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej;
  - 6) Siatkę stanowisk pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej
3. Do wynagrodzeń pracowników niebędących członkami korpusu służby cywilnej stosuje się wprost zasady wynikające z rozporządzenia<sup>2</sup>.
4. Do procedur obowiązujących przy procesie awansowania urzędników służby cywilnej stosuje się przepisy ustawy o służbie cywilnej.
5. W przypadku komórek łączonych wskazanie zadań przeważających pracownika/funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej decyduje o przypisaniu do obszaru.
6. Instrukcję awansowania stosuje się do awansów przyznanych po dacie wejścia w życie.

---

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

**2) załącznik nr 1 do Instrukcji awansowania**

**miejsowość, dnia .....**

**Dyrektor Izby  
Administracji Skarbowej  
w ...**

**Wnioskuje o .....**

(podać przedmiot wniosku np.: zmianę dodatków, zmianę etatu, zmianę komórki, zmianę wyn./uposaż. zasad., zmianę osoby zastępowanej, zmianę stanowiska, zmianę umowy)

**z dniem ..... Pani/Pana .....**

**zatrudnionej/ego w Izbie Administracji Skarbowej w ...**

(podać jednostkę organizacyjną)

**Staż pracy: ogółem ... rok ... miesiąc**

**w Izbie Administracji Skarbowej ... rok ... miesiąc**

<b>Wyszczególnienie</b>	<b>Dotychczasowe</b>	<b>Proponowane</b>
Komórka organizacyjna		
Stanowisko		
Umowa		
Etat		
Osoba Zastępowana		
Mnożnik wynagrodzenia zasadniczego		
Wynagrodzenie zasadnicze		
Dodatek za wysługę lat		
Dodatek funkcyjny		
Dodatek służby cywilnej		
Dodatek skarbowy		
Dodatek orzecznicy		
Dodatek kontrolerski		
Dodatek specjalny		
Dodatek zadaniowy		
Dodatek zadaniowy ze środków UE		
Inne dodatki		
Grupa zaszeregowania		
Symbol zadania budżetowego realizowanego przez pracownika		
Razem:		
Skutki finansowe:		

Uzasadnienie wniosku:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego pracownika)

Stanowisko naczelnika/zastępcy Dyrektora:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

Stanowisko komórki kadr - pracownik:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

Stanowisko komórki kadr - kierownik:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

Stanowisko naczelnika wydziału kadr:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)

Decyzja Dyrektora Izby Administracji Skarbowej:

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
(podpis)





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

WARSZAWA, 2022 r.

## 1. Wstęp

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

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

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

- ustawa z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej<sup>3</sup>.
- rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 29 stycznia 2018 r. w sprawie mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej na stopień służbowy<sup>4</sup>.
- rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 24 maja 2017 r. w sprawie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej oraz w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej<sup>5</sup>.

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

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

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

---

<sup>3</sup> (Dz. U. z 2022 r. poz. 813, z późn.zm.)

<sup>4</sup> (Dz. U. z 2018 r. poz. 356)

<sup>5</sup> (Dz. U. z 2017 r. poz. 1106)

upływie 6 miesięcy od przyjęcia do służby i wydaniu pozytywnej opinii służbowych

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

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

#### 4) Stopnie służbowe na stanowiskach służbowych

[illegible]

#### 4) Stopnie służbowe na stanowiskach służbowych ciąg dalszy

[illegible]

## 5) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – mnożniki KSC

Docelowa siatka wynagrodzeń członków korpusu służby cywilnej*						
lp	przedziały mnożników ustalone rozporządzeniem	GRUPA STANOWISK W S.C. (wg nowego rozporządzenia)	stanowisko	WERSJA DOCELOWA OGÓŁEM		
				obszar I	obszar II	obszar III
1.	2,0 – 8,0	WYŻSZE STANOWISKA W S.C.	dyrektor			5,600 - 7,130
2.	2,0 - 8,0		zastępca dyrektora			5,500 - 6,400
3.	2,0 - 8,0		naczelnik urzędu skarbowego/celno-skarbowego			4,900 - 6,325
4.	2,0 - 8,0		zastępca naczelnika urzędu skarbowego/celno-skarbowego			4,700 - 5,800
5.	1,5 - 7,0	ŚREDNIEGO SZCZEBŁA ZARZĄDZANIA	główny księgowy			5,10 - 6,00
6.	1,3 - 6,0	KOORDYNUJĄCE	naczelnik wydziału	4,50 - 5,40	4,60 - 5,50	4,70 - 5,60
7.	1,3 - 6,0		zastępca naczelnika wydziału	4,30 - 5,20	4,40 - 5,30	4,50 - 5,40
8.	1,3 - 6,0		kierownik działu	4,10 - 5,00	4,20 - 5,10	4,30 - 5,20
9.	1,3 - 6,0		kierownik referatu	3,80 - 4,70	3,90 - 4,80	4,00 - 4,90
10.	1,3 - 6,0		pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych			4,00 - 4,90
11.	1,3 - 6,0		zastępca pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych			3,80 - 4,70
12.	1,3 - 6,0	SAMODZIELNE	radca skarbowy	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
13.	1,3 - 6,0		oskarżyciel skarbowy			3,60 - 4,50
14.	1,3 - 6,0		główny ekspert skarbowy	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
15.	1,3 - 6,0		starszy ekspert skarbowy	3,30 - 4,20	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40
16.	1,3 - 6,0		ekspert skarbowy	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20	3,40 - 4,30
17.	1,3 - 6,0		radca prawny			4,00 - 4,90
18.	1,3 - 6,0		audytor wewnętrzny			3,90 - 4,80
19.	1,3 - 6,0		główny specjalista	3,40 - 4,30	3,50 - 4,40	3,60 - 4,50
20.	1,3 - 6,0		kierownik kancelarii tajnej		3,50 - 4,40	
21.	1,3 - 4,5	SPECJALISTYCZNE	starszy specjalista	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20	3,40 - 4,30
22.	1,3 - 4,5		specjalista	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20
23.	1,3 - 4,5		młodszy specjalista	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10
24.	1,3 - 4,5		starszy kontroler skarbowy	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10	3,30 - 4,20
25.	1,3 - 4,5		kontroler skarbowy	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10
26.	1,3 - 4,5		młodszy kontroler skarbowy	2,90 - 3,80	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00
27.	1,3 - 4,5		starszy poborca skarbowy		2,80 - 3,70	
28.	1,3 - 4,5		psycholog			3,30 - 4,20
29.	1,3 - 4,5		starszy kontroler rozliczeń	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00	3,20 - 4,10
30.	1,3 - 4,5		kontroler rozliczeń	2,90 - 3,80	3,00 - 3,90	3,10 - 4,00
31.	1,3 - 4,5		starszy inspektor	2,80 - 3,70	2,90 - 3,80	3,00 - 3,90
32.	1,3 - 4,5		samodzielny księgowy	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70	2,90 - 3,80
33.	1,3 - 4,5		samodzielny referent / referent prawny/referent prawno- administracyjny	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70	2,90 - 3,80
34.	1,3 - 4,5		starszy referent	2,60 - 3,50	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70
35.	1,3 - 4,5		starszy asystent	2,60 - 3,50	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70
36.	1,3 - 4,5		starszy księgowy	2,60 - 3,50	2,70 - 3,60	2,80 - 3,70
37.	1,3 - 4,5		starszy archiwista		2,90 - 3,80	
38.	1,3 - 3,4	WSPOMAGAJĄCE	inspektor		2,80 - 3,40	
39.	1,3 - 3,4		poborca skarbowy		2,60 - 3,20	
40.	1,3 - 3,4		referent	2,50 - 3,10	2,60 - 3,20	2,60 - 3,20
41.	1,3 - 3,4		asystent	2,50 - 3,10	2,60 - 3,20	2,60 - 3,20
42.	1,3 - 3,4		księgowy	2,50 - 3,10	2,60 - 3,20	2,60 - 3,20
43.	1,3 - 3,4		młodszy księgowy	2,50 - 2,90	2,60 - 3,00	2,60 - 3,00
44.	1,3 - 3,4		archiwista		2,80 - 3,40	
	* siatka pokazuje cel do którego dąży organizacja, nie stanowi podstawy roszczeń pracowniczych					

## 6) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – obszary

Przypisanie komórek organizacyjnych do wyodrębnionych w taryfikatorze obszarów																							
Obszar I								Obszar II								Obszar III							
US		UCS		KIS		Izba		US		UCS		KIS		Izba		US		UCS		KIS		Izba	
symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki	symbol komórki organizacyjnej określony w statucie/ regulaminie	nazwa komórki
SWW	wsparcia	CWW	wsparcia	KLK	kancelaryjna	ILO, ICO	obsługi sekretariatów	SKA	czynności analityczne i sprawdzające (niewyszczególnione w obszarze III)	CKR	kontroli celno - skarbowej rynku	KWO	bezpieczeństwa i ochrony informacji	IWK	obsługi klienta i komunikacji zewnętrznej	SPV	podatków dochodowych i podatku od towarów i usług	COC	postępowania celnego	KDI	interpretacje indywidualne	IOD	podatków dochodowych
SOB2	przetwarzania danych			KDA	administracyjno-gospodarcza	IEK	nadzór nad jakością obsługi klienta	SKI	identyfikacji i rejestracji podatkowej	CZT	techniki i obserwacji	KLA	archiwum zakładowe	IWO	bezpieczeństwa i ochrony informacji	SPM	podatków majątkowych i sektorowych	COP	postępowania podatkowego	KNO	nadzór nad jednolitością w zakresie pozostałych podatków, opłat i cel	IOV	podatku od towarów i usług
SOB1	obsługi bieżącej					ILK	kancelaryjna	SEW	spraw wierzycielskich	CZR/CZX	realizacji	KWD	ochrony danych	IWH	bezpieczeństwa i higieny pracy	SPA	podatku akcyzowego i podatku od gier	CKK	kontroli celno - skarbowej i postępowania podatkowego	KDS	wiążące informacje stawkowe	IOH	podatków majątkowych i sektorowych
SOB	obsługi bezpośredniej							SEE	egzekucji administracyjnej	CAS	analiz, prognoz i sprawozdawczość	KZDR	rozwoju i innowacji	IWD	ochrony danych	OPK	obsługi podmiotów kluczowych	CWP	obsługi prawnej	KNF	nadzór nad jednolitością w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych	IOA	podatku akcyzowego i podatku od gier
								SER	rachunkowości	COL	likwidacja towarów	KLL	logistyka	IWZ	wsparcia zarządzania	SKP	kontroli podatkowej	CAR	analizy ryzyka	KSI	wiążące informacje stawkowe	IOC	postępowania celnego
								SAP	analiz i planowania	OC	oddziały celne	KPK	kad i administracji personalnej	IPP	personalna	SKK	spraw karnych skarbowych			KWA	audyt wewnętrzny	IOR	identyfikacji i rejestracji podatkowej
								SAS	czynności sprawdzających	CZD	usługi dyżurne	KWP	komunikacji	IPK	kadri administracji personalnej	SKA	czynności analityczne i sprawdzające (za wyjątkiem prostych, typowych, powtarzalnych)	CZS	dochodzeniowo - śledcza	KNP	nadzór nad jednolitością w zakresie podatków pośrednich	ION	nadzoru nad orzecznictwem
								SAM	wymiany informacji międzynarodowej	CWL	laboratorium celno - skarbowe	KZW	wsparcie zarządzania	IPD	partnera personalnego	SPO	postępowania podatkowego	CZA	analizy kryminalnej	KWR	obsługa prawna	IOP	Referat Obsługi Postępowan Wymiarowych w Scentralizowanym Systemie Poboru
								SCM	wymiany informacji międzynarodowej	CKW	wymiany informacji międzynarodowej	KSA	analiz i sprawozdawczości w zakresie wiążących informacji stawkowych	ILL	logistyki	SPP	podatków dochodowych, podatku od towarów i usług oraz podatków majątkowych i sektorowych	CZM	ustalania i odczytywania miernika	KWW	kontroli wewnętrznej	ICK	kontroli podatkowej, kontroli celno - skarbowej i nadzoru nad czynnościami sprawdzającymi
										CGG	organizacyjna graniczna	KFR	rachunkowości budżetowej	ILN	zarządzania i administrowania nieruchomościami	SPZ	orzecznictwo - podatnicy mający miejsce zamieszkania lub siedzibę za granicą	CZP	postępowan przygotowawczych	KNC	nadzór nad jednolitością w zakresie podatków dochodowego od osób prawnych	ICR	zarządzania ryzykiem
												KFP	plac	ILZ	zamówień publicznych			CZO	operacyjno - rozpoznawcza	KU	nadzór nad jakością obsługi klienta	ICE	audytu środków pochodzących z budżetu UE oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie EF
												KPP	personalna	ILA	archiwum			CZI	informatyki i śledczej			ICA	audytu środków publicznych
												KWB	bezpieczeństwa i higieny pracy	ILR	inwestycji i remontów							ICC	obsługi przedsiębiorców w zakresie cła, pozwoleń i czynności budżetowych
												KPD	partner personalny	IFR	rachunkowości budżetowej							ICW	wiążących informacji
												KFK	planowania i kontroli finansowej	IFP	plac							ICT	ochrony praw własności intelektualnej i operacji TIR
												KIZ	centralnego zarządzania usługami dla klienta	IFK	planowania i kontroli finansowej							ICB	centrum analityczne
												KIO	obsługa klienta	IER	rachunkowości podatkowej							ICS	sprowy karne skarbowe
														IEZ	zarządzania zaległościami							IWP	obsługi prawnej
														ICM	współpracy międzynarodowej							IWA	audytu wewnętrznego
														IGG	graniczna							IWW	kontroli wewnętrznej
														IER	rachunkowości podatkowej							IEW	spraw wierzycielskich
																						IEE	egzekucji administracyjnej
																						IGK	zakazów, ograniczeń, kontroli i środków polityki handlowej
Centra Kompetencyjne funkcjonujące w obszarach komórek wymienionych powyżej																Centra Kompetencyjne funkcjonujące w obszarach komórek wymienionych powyżej							

## 7) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – stanowiska KSC

l.p	grupa stanowisk / komórka organizacyjna	komórki procesów wspomagających w US	komórki z procesów podstawowych w US	SEE (dodatkowo)	SER	SKK (dodatkowo)	komórki procesów wspomagające w UCS	komórki sprawozdań w UCS;	laboratoria	komórki procesów podstawowych w UCS	CZS	komórki prawne (dodatkowo)	komórki procesów wspomagających w IAS/KIS	ILA (dodatkowo)	IWO (dodatkowo)	komórki procesów wspomagających w IAS - finansowe/KIS	komórki procesy podstawowe w IAS/KIS	IWH	infolinia KIS	IWA (dodatkowo)	CK US/IAS
1	wspomagające	referent	referent		młodszy księgowy		referent	referent					referent	archiwista		księgowy	referent	inspektor	asystent		referent
				poborca skarbowy	księgowy																
2	specjalistyczne	starszy referent	starszy referent		starszy księgowy		starszy referent	starszy referent	starszy referent	starszy referent			starszy referent			starszy księgowy	starszy referent		starszy asystent		starszy referent
		samodzielny referent	młodszy kontroler skarbowy		samodzielny księgowy	referent prawny / referent prawno-administracyjny	samodzielny referent			młodszy kontroler skarbowy	referent prawny / referent prawno-administracyjny	samodzielny referent				samodzielny księgowy	młodszy kontroler skarbowy	starszy inspektora			samodzielny referent / samodzielny księgowy
		młodszy specjalista		starszy poborca skarbowy			młodszy specjalista	młodszy specjalista	młodszy specjalista				młodszy specjalista			młodszy specjalista		młodszy specjalista			młodszy kontroler skarbowy / młodszy specjalista
		specjalista	kontroler skarbowy		kontroler rozliczeń		specjalista	specjalista	specjalista	kontroler skarbowy	kontroler skarbowy		specjalista			specjalista	kontroler skarbowy	specjalista	specjalista		kontroler skarbowy / specjalista
													psycholog								
		starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy		starszy kontroler rozliczeń		starszy specjalista	starszy specjalista	starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy	starszy kontroler skarbowy		starszy specjalista	starszy archiwista		starszy specjalista	starszy kontroler skarbowy	starszy specjalista	starszy specjalista		starszy kontroler rozliczeń / starszy specjalista
3	samodzielne		ekspert skarbowy							ekspert skarbowy	ekspert skarbowy						ekspert skarbowy		ekspert skarbowy		ekspert skarbowy
			starszy ekspert skarbowy							starszy ekspert skarbowy	starszy ekspert skarbowy						starszy ekspert skarbowy		starszy ekspert skarbowy		starszy ekspert skarbowy
		główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (1)			oskarżyciel skarbowy		główny specjalista (2)	główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (3 / główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (3)		główny specjalista (2)			główny specjalista (2)	główny ekspert skarbowy (3)	główny specjalista (2)		audytor wewnętrzny	główny ekspert skarbowy (3 / główny specjalista (2)
			radca skarbowy (4)							radca skarbowy (4)		radca prawny			kierownik kancelarii tajnej zastępcą pełnomocnika do spraw ochrony informacji niejawnych		radca skarbowy (4)				
4	koordynujące	kierownik referatu	kierownik referatu		kierownik referatu		kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu		kierownik referatu				kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu		kierownik referatu
		kierownik działu	kierownik działu		kierownik działu		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu		kierownik działu				kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	zastępcą naczelnika wydziału	kierownik działu
										zastępcą naczelnika wydziału	zastępcą naczelnika wydziału		zastępcą naczelnika wydziału				zastępcą naczelnika wydziału	zastępcą naczelnika wydziału	zastępcą naczelnika wydziału		zastępcą naczelnika wydziału
										naczelnik wydziału	naczelnik wydziału		naczelnik wydziału				naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału		naczelnik wydziału

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

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

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

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



8) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – mnożniki FSCS

docelowa siatka uposażeń funkcjonariuszy Służby Celno - Skarbowej *					
FUNKCJONARIUSZE SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ					
L.p.	GRUPY STANOWISK FUNKCJONARIUSZY SŁUŻBY CELNO- SKARBOWEJ	stanowisko	Grupa I	Grupa II	Grupa III
1	KIEROWNICZE	Dyrektor IAS	x	x	4,700 - 7,130
2		zastępca Dyrektora IAS	x	x	4,600 - 6,325
3		naczelnik us/ucs	x	x	4,000 - 6,325
4		zastępca naczelnika us/ucs	x	x	3,800 - 5,405
5		naczelnik wydziału	3,600-4,310	3,700-4,410	3,800-4,715
6		kierownik działu	3,300-4,310	3,400-4,410	3,500-4,715
7		kierownik oddziału	3,300-4,310	3,400-4,410	3,500-4,715
8		zastępca kierownika oddziału/ zastępca naczelnika wydziału	3,100-4,090	3,200-4,190	3,300-4,485
9		kierownik referatu	3,100-4,090	3,200-4,190	3,300-4,485
10		kierownik zmiany	2,700-3,320	2,800-3,420	2,900-3,680
11		dowódca jednostki pływającej	x	2,800-3,520	x
12	EKSPERCKIE	radca skarbowy	x	x	2,900-4,140
13		starszy ekspert Służby Celno-Skarbowej	3,000-3,760	3,100-3,860	3,200-4,140
14		ekspert Służby Celno-Skarbowej/ kapelan	2,800-3,540	2,900-3,640	3,000-3,910
15		młodszy ekspert Służby Celno-Skarbowej	2,600-3,430	2,700-3,530	2,800-3,795
16	SPECJALISTYCZNE	starszy specjalista Służby Celno-Skarbowej	2,400-2,990	2,500-3,090	2,600-3,335
17		specjalista Służby Celno-Skarbowej	2,200-2,770	2,300-2,870	2,400-3,105
18		młodszy specjalista Służby Celno-Skarbowej	2,000-2,430	2,100-2,530	2,200-2,645
Podsumowanie					
* siatka pokazuje cel do którego dąży organizacja, nie stanowi podstawy roszczeń					

**9) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – stanowiska FSCS**

Siatka stanowisk urzędów celno-skarbowych - funkcjonariusze SCS																					
Lp.	grupa stanowisk/ komórka organizacyjna	CZR/CZX	CZD	CZA	CZI	CZM	CGL	CZS	CKR	OC	CKK	CZT	CZO	CGG	COP	COC	CAR	CK	CWW	komórki w IAS	
1	specjalistyczne	młodszy specjalista SCS							młodszy specjalista SCS	młodszy specjalista SCS									młodszy specjalista SCS	młodszy specjalista SCS	młodszy specjalista SCS
		specjalista SCS								specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS					specjalista SCS	specjalista SCS	specjalista SCS
		starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS			starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS		starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS	starszy specjalista SCS
2	ekspertskie	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS		młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	młodszy ekspert SCS	
		ekspert SCS (instruktor TTiI, instruktor wyśzkolenia strzeleckiego, koordynator IAS ds./instruktor szkolenia przewodników psów służbowych, przewodnik psów służbowych, technik kryminalistyki)	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS (CUDO; RTG, przewodnik psów służbowych.)	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS	ekspert SCS
		starszy ekspert SCS (instruktor TTiI, instruktor wyśzkolenia strzeleckiego, przewodnik psów służbowych, technik kryminalistyki)	starszy ekspert SCS *)	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS *)	starszy ekspert SCS (CUDO; RTG, przewodnik psów służbowych)	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS	starszy ekspert SCS
												radca skarbowy **)									
3	kierownicze	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	kierownik referatu	
		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu		kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu	kierownik działu
		dowódca jednostki pływającej																			
		zastępca naczelnika wydziału						zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca kierownika oddziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału				zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału	zastępca naczelnika wydziału
		naczelnik wydziału						naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	kierownik oddziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału				naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału	naczelnik wydziału
<b>Legenda:</b>																					
CZR/CZX		komórka realizacji																			
CZD		komórka służby dyżurnej																			
CZA		komórka analizy kryminalnej																			
CZI		komórka informatyki śledczej																			
CZM		komórka ustalania i odryskiwania mienia																			
CGL		komórka laboratorium celne																			
CZS		komórka dochodzeniowo-śledcza																			
CKR		komórka kontroli celno-skarbowej rynku																			
OC		oddziały celne																			
CKK		komórka kontroli celno-skarbowej i postępowania podatkowego																			
CZT		komórka techniki i obserwacji																			
CZO		komórka operacyjno-rozpoznawcza																			
CGG		komórka graniczna																			
COC		postępowania celne																			
COP		postępowanie podatkowe																			
CAR		analizy ryzyka																			
CK		centrum kompetencyjne																			
CWW		komórka wsparcia																			

\*) na stanowisku starszego eksperta SCS może być awansowany FSCS wykazujący się wyjątkowo wysoką wiedzą merytoryczną realizujący funkcję mentora, który dzieli się wiedzą z FSCS przyjętymi do służby / trener / szkoleniowiec)

\*\*) awans na stanowisko może nastąpić tylko i wyłącznie gdy będą realizowane zadania organu podatkowego (komórki orzecznicwa)

## 10) Docelowa siatka wynagrodzeń i stanowisk – stanowiska POZ

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