

UZASADNIENIE

Pozwem z dnia [...] roku skierowanym przeciwko Skarbowi Państwa – I. w [...], W. O. wniósł o zasądzenie od pozwanej świadczenia motywacyjnego wraz z ustawowymi odsetkami za opóźnienie od dnia [...] roku do dnia zapłaty oraz zasądzenie od pozwanej na rzecz powoda kosztów postępowania, w tym kosztów zastępstwa procesowego według norm przepisanych.

W uzasadnieniu wskazano, że na podstawie przepisu art. 226 ust. 1 pkt 1 i 2 znowelizowanej ustawy o KAS funkcjonariuszowi przyznaje się świadczenie motywacyjne w wysokości 1 500 złotych lub 2 500 zł miesięcznie w zależności od stażu służby w Służbie Celno-Skarbowej, który wynosi odpowiednio: co najmniej 25 lat ale nie więcej niż 28 i 6 miesięcy (pkt 1) lub co najmniej 28 lat i 6 miesięcy (pkt 2). Jak wynika z art. 226b ust. 2 pkt 1 ustawy o KAS do stażu służby, o którym mowa powyżej zalicza się okresy w Służbie Celno-Skarbowej i służby w Służbie Celnej. W przypadku powoda do służby w Służbie Celnej wlicza się również okres stażu w służbie cywilnej. Stanowi o tym przepis art. 99 ust. 8 ustawy z dnia [...] roku o Służbie Celnej. Powód do służby stałej w Służbie Celnej został mianowany z dniem [...] roku. Zanim powód stał się funkcjonariuszem celnym pozostawał do dnia [...] roku członkiem korpusu służby cywilnej, któremu złożono propozycję pełnienia służby w Służbie Celnej. Ponieważ złożoną propozycję przyjął, został objęty normą prawną określoną przepisem art. 99 ust. 8 ustawy o Służbie Celnej. Powód od dnia [...] roku stał się urzędnikiem państwowym, będąc zatrudnionym w I. w [...], gdzie pracował nieprzerwanie do dnia [...] roku. Z dniem [...] roku został przeniesiony służbowo do pracy w U. w [...], gdzie pracował nieprzerwanie do dnia [...] roku. W międzyczasie w dniu [...] roku, aktem mianowania z dnia 3 stycznia [...], na podstawie art. 4 ustawy z dnia [...] roku o pracownikach państwowych, uzyskał status mianowanego pracownika państwowego. Z dniem [...] roku został przeniesiony służbowo z U. w [...] do I. w [...]. W korpusie służby cywilnej pozostawał do [...] roku. Przyjmując propozycję pełnienia służby w Służbie Celnej złożonej w dniu [...] roku od dnia [...] roku stał się funkcjonariuszem Służby Celnej. Wobec powyższego okres służby w Służbie Celnej od [...] roku do [...] roku na podstawie przepisu art. 226b ust. 2 pkt 1 w związku z art. 99 ust. 8 ustawy o Służbie Celnej z 2009 roku zaliczyć do służby w Służbie Celno-Skarbowej. Począwszy od [...] roku powód nieprzerwanie pełni nadal służbę w Służbie Celno-Skarbowej. Według powoda datę rozpoczęcia służby cywilnej, wyznacza moment zatrudnienia w I. w [...] z dniem [...] roku, kiedy to stał się urzędnikiem państwowym. Od tego momentu do dnia [...] roku nieprzerwanie pracował w służbie cywilnej, będąc mianowany na kolejne stanowiska służbowe. Zatem okres zatrudnienia od [...] roku do [...] roku w służbie cywilnej również należy wliczyć do okresu służby w Służbie Celnej niezależnie od pełnienia służby w okresie od [...] roku do [...] roku. Mając na uwadze powyższe, powód osiągnął co najmniej 28 letni i 6 miesięczny staż służby w Służbie Celno-Skarbowej (z dniem [...] roku wyniósł on już 31 lat i 9 miesięcy), uprawniający powoda do przyznania świadczenia motywacyjnego w wysokości 2 500 zł miesięcznie.

(pozew – k. 4-7)

W piśmie z dnia [...] roku powód określił wysokość roszczenia na 47.500 złotych.

(pismo procesowe – k. 37)

W odpowiedzi na pozew Skarb Państwa – I. w [...], reprezentowana przez profesjonalnego pełnomocnika, wniosła o oddalenie powództwa w całości oraz zasądzenie od powoda na rzecz pozwanej kosztów postępowania, w tym kosztów zastępstwa procesowego według norm przepisanych.

W uzasadnieniu wskazano, że na gruncie art. 226b ust. 1 i ust. 2 pkt 1 i pkt 3 ustawy o KAS powód w okresie od marca 2024 roku do nadal nie osiągnął staży służby w Służbie Celnej i Służbie Celno-Skarbowej, po którym należne byłoby świadczenie motywacyjne w wysokości 2 500 złotych. Dodać należy, że nie osiągnął również stażu w powyższych formacjach

mundurowych na gruncie art. 226b ust. 1 pkt 1 ustawy o KAS. Natomiast do staży służby na gruncie art. 226b ust. 1 pkt 3 zaliczyć można wyłącznie okres przeszkolenia wojskowego od [...] do [...] roku.

Z dniem [...] roku weszła w życie ustawa z dnia [...] roku o zmianie niektórych ustaw, w związku z wprowadzeniem świadczenia za długoletnią służbę. Przepisem art. 10 ww. ustawy, do porządku prawnego wprowadzono art. 226 a i art. 226b ustawy o KAD. Zgodnie z art. 226a ust. 1 ustawy o Kas funkcjonariuszowi przysługuje świadczenie za długoletnią służbę w wysokości 5% należnego uposażenia zasadniczego po osiągnięciu 15 lat służby, natomiast w myśl art. 226b ust. 1 ustawy o KAS funkcjonariuszowi przyznaje się świadczenie motywacyjne po osiągnięciu 1) 25 lat służby w Służbie Celno-Skarbowej, ale nie więcej niż 28 lat i 6 miesięcy – w wysokości 1500 złotych miesięcznie, albo 28 i 6 miesięcy służby w Służbie Celno-Skarbowej – w wysokości 2500 złotych miesięcznie. Na podstawie art. 226b ust. 2 ustawy o KAD do stażu służby, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okresy: 1) służby w Służbie Celno-Skarbowej i służby w Służbie Celnej, 2) służby w Policji Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Służbie Więziennej, 3) traktowane jako równorzędne ze służbą, o której mowa w pkt 1 i 2, wymienione w art. 13 ustawy z dnia [...] r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

Wskazano, przywołany przepis w sposób jasny i jednoznaczny określa okresy, które należy zaliczyć do stażu służby przy przyznawaniu świadczenia motywacyjnego.

Art. 13 ust. 1 ustawy z dnia [...] roku o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Agencji Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin wprost wymienia jakie okresy należy zaliczyć do okresu służby, co następnie ustawodawca przeniósł jako odwołanie w art. 226b ust. 2 pkt 3 ustawy o KAS. Art. 13 ust. 1 ustawy powyższej nie odnosi się do art. 99 ust. 8 ustawy z [...] roku o Służbie Celnej. Nowelizacjami tego przepisu z 2019 roku oraz 2022 roku ustawodawca nie rozszerzył treści tych przepisów o art. 99 ust. 8 ustawy z [...] o Służbie Celnej. Podkreślono, iż okres pracy, zaliczany do okresu służby na mocy art. 91 ustawy z [...] roku o Służbie Celnej i art. 13 ust 1 pkt 1d ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy, nie mają w tej sprawie zastosowania. Ponadto, zgonie z art. 150 ust. 8 i ust. 8a o KAS okresy pracy z wyjątkiem wymienionych w art. 13 ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy, nie są traktowane jako okresy służby i okresy równorzędne. Natomiast art. 226b ustawy o KAS w stosunku do art. 171 ust. 2 ustawy z [...] roku Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej jest przepisem szczególnym i późniejszym, a ich łączne stosowanie prowadzi do kolizji prawnej, więc powinien być stosowany wyłącznie art. 226b ust. 2 ustawy o KAS, który wprost wskazuje jakie okresy są zaliczane do stażu służby do świadczenia motywacyjnego a wszedł w życie później. Pokreślono również, że art. 226b ust. 2 ustawy o KAS nie zawiera dodatkowych regulacji pozwalających na zaliczenie do okresu służby okresów innych niż wskazane w tym przepisie, odmiennie do art. 226a ust. 3 ustawy o KAS (również wprowadzony tą samą ustawą nowelizującą), bowiem do świadczenia za długoletnią służbę wlicza się na podstawie odrębnych przepisów również okresy zatrudnienia. Biorąc pod uwagę powyższe, w dniu wejścia w życie ustawy nowelizującej powód nie osiągnął staży

służby i od dnia wejścia w życie noweli nie przysługiwało mu świadczenie motywacyjne a art. 16 ustawy nowelizujące nie powinien mieć w tej sprawie zastosowania.

(odpowiedź na pozew – k. 46-48)

Na rozprawie w dniu [...] roku strony podtrzymały dotychczasowe stanowiska w sprawie.

(oświadczenia pełnomocników stron – e-protokół rozprawy z dnia [...] roku 00:28:56-00:36:40)

Sąd ustalił następujący stan faktyczny:

Powód W. O. w okresie od [...] roku do [...] roku odbył przeszkolenie wojskowe. Z dniem [...] roku został przeniesiony do rezerwy.

(kwestionariusz osobowy – 8 części A akt osobowych powoda, zaświadczenie – k. 396 części B akt osobowych powoda)

Powód był zatrudniony w I. w [...] od dnia [...] roku do dnia [...] roku w pełnym wymiarze czasu pracy na stanowisku [...] w Wydziale [...], który zajmował się nadzorem i kontrolą nad podatkiem akcyzowym.

(świadcstwo pracy – k. 3 części A akt osobowych powoda, zeznania powoda – e-protokół rozprawy z dnia [...] roku 00:03:37-00:06:12 w zw. z 00:23:27)

Na mocy przeniesienia służbowego z dniem [...] roku powodowi powierzono obowiązki [...] w U. w [...] w Wydziale [...].

(pismo – k. 1 części B akt osobowych powoda, zeznania powoda – e-protokół rozprawy z dnia [...] roku 00:03:37-00:06:12 w zw. z 00:23:27)

Powód na stanowisku [...] w U. w [...] w Wydziale [...] był odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w zakresie kontroli i nadzoru nad wytwarzaniem, przerobem, zużyciem, patynowaniem i sprzedażą wyrobów przemysłowych: spirytusowego, gorzelniczego, winiarskiego i piwowarskiego.

Do obowiązków i kompetencji [...] w szczególności należało:

1. Kontrole gorzelni, browarów i wytwórni win w zakresie procesów produkcyjnych, wydajności wyrobów z surowców, ewidencji produkcji i obrotu wyrobami, surowcami i półfabrykatami, jak również nadzorowanie :
 - odpraw spirytusu z gorzelni do rektyfikacji,
 - wydawania i przyjmowania piw w browarach bez podatku obrotowego,
 - przyjmowania transportów wina z importu i wina krajowego,
 - wydawania wyrobów alkoholowych na eksport,
 - dodawania spirytusu do niskoprocentowych wyrobów alkoholowych.
2. Kontrole jednostek gospodarczych zużywających względnie przerabiających spirytus, w zakresie przyjmowania przesyłek spirytusu, jego skazania, regeneracji i magazynowania oraz sprawdzania zgodności zużycia spirytusu do produkcji wyrobów, w porównaniu do obowiązujących norm.
3. Sprawdzanie etanu urządzeń i pomieszczeń przedsiębiorstw, a w szczególności nałożonych zabezpieczeń urzędowych na aparatach i urządzeniach służących do produkcji lub zużycia spirytusu oraz gotowych wyrobów objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
4. Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności służbowych.
5. Prowadzenie rozpoznania ekonomicznego w jednostkach gospodarczych objętych szczególnym nadzorem podatkowym w celu ukierunkowanie kontroli.

6. Współdziałanie z organami powołanymi do zwalczania przestępstw gospodarczych w sprawach dotyczących ujawniania i przeciwdziałania nadużyciom i stratom w przedsiębiorstwach objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
7. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
8. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub inną utratą przydzielonych składników majątkowych w U..
9. Realizacja innych zadań wchodzących w zakres działań U. zleconych przez przełożonych.

(zakres obowiązków – k. 3 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powód został mianowany na stanowisko [...] w U. w [...].

(akt mianowania – k. 12 części B akt osobowych powoda)

W piśmie datowanym na dzień [...] roku otrzymanym przez powoda w dniu [...] roku powierzono mu z dniem [...] roku obowiązki [...] w Wydziale [...].

(pismo – k. 13 części B akt osobowych powoda, zakres obowiązków – k. 14 części B akt osobowych powoda)

Powód na stanowisku [...] w Wydziale [...] był odpowiedzialny za prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań w zakresie kontroli i nadzoru nad wytwarzaniem, przerobem, zużyciem, magazynowaniem i sprzedażą wyrobów przemysłów: spirytusowego, gorzelniczego, winiarskiego i piwowarskiego oraz zadań w zakresie kontroli prawidłowości oznaczania wyrobów znakami akcyzy.

Do obowiązków i kompetencji [...] w szczególności należało :

1. Kontrole gorzelni, browarów i wytwórni win w zakresie procesów produkcyjnych, wydajności wyrobów z surowców, ewidencji produkcji i obrotu wyrobami, surowcami i półfabrykatami, jak również nadzorowanie :
 - odpraw spirytusu z gorzelni do rektyfikacji,
 - wydawania i przyjmowania piwa w browarach bez podatku obrotowego,
 - przyjmowania transportów wina z importu i wina krajowego, - wydawania wyrobów alkoholowych na eksport,
 - dodawania spirytusu do niskoprocentowych wyrobów alkoholowych.
2. Kontrole jednostek gospodarczych zużywających względnie przerabiających spirytus, w zakresie przyjmowania przesyłek spirytusu, jego skażania, regeneracji i magazynowania oraz sprawdzania zgodności zużycia spirytusu do produkcji wyrobów, w porównaniu do obowiązujących norm.
3. Sprawdzanie stanu urządzeń i pomieszczeń przedsiębiorstw, a w szczególności nałożonych zabezpieczeń urzędowych na aparatach i urządzeniach służących do produkcji lub zużycia spirytusu oraz gotowych wyrobów objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
4. Kontrola jednostek organizacyjnych wytwarzających wyroby podlegające obowiązkowi oznaczania znakami akcyzy.
5. Kontrola innych uprawnionych podmiotów dokonujących obrotu wyrobami oznaczonymi znakami akcyzy pod względem kompletności, prawidłowości, prawdziwości znaków akcyzy.
6. Sporządzanie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności służbowych.

7. Prowadzenie rozpoznania ekonomicznego w jednostkach gospodarczych objętych szczególnym nadzorem podatkowym w celu ukierunkowania kontroli.
 8. Współdziałanie z organami powołanymi do zwalczania przestępstw gospodarczych w sprawach dotyczących ujawniania i przeciwdziałania nadużyciom i stratom w przedsiębiorstwach objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
 9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
 10. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, przepisów przeciwpożarowych, a także w zakresie prawidłowego przechowywania i zabezpieczenia przed zniszczeniem lub inną utratą przydzielonych składników majątkowych U..
 11. Realizacja innych zadań wchodzących w zakres działań U. zleconych przez przełożonych.
- (zakres obowiązków – k. 14 części B akt osobowych powoda)*

Pismem otrzymanym w dniu [...] roku powierzono powodowi wykonywanie obowiązków służbowych w [...] [...] w U. w [...].
(pismo – k. 27 części B akt osobowych powoda)

Powód zatrudniony na stanowisku [...] w [...] [...] obowiązany jest wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
3. Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej i zastrzeżonej, a także zasad ochrony danych osobowych.
5. Przestrzegać ogólnych zasad współżycia społecznego.
6. Organizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe, a także bezpieczne wykonywanie zadań.
7. Ściśle i niezwłocznie wykonywać polecenia służbowe otrzymane od przełożonych w ramach zakresu działania Urzędu.
8. Bezzwłocznie informować przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotkanych trudnościach.
9. Dbać o zachowanie godności i właściwej postawy pracownika państwowego oraz unikać wszystkiego, co mogłoby tę godność naruszyć.

Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności powoda należało:

1. Kontrole gorzelni, browarów i wytwórni win w zakresie procesów produkcyjnych, wydajności wyrobów z surowców, ewidencji produkcji i obrotu wyrobami, surowcami i półfabrykatami, jak również nadzorowanie :
 - odpraw spirytusu z gorzelni do rektyfikacji
 - wydawanie i przyjmowanie piwa w browarach bez podatku akcyzowego
 - przyjmowanie transportów wina z importu i wina krajowego
 - wydawanie spirytusu do niskoprocentowych wyrobów alkoholowych
 - wydawanie wyrobów alkoholowych na eksport .
2. Kontrole jednostek gospodarczych zużywających względnie przerabiających spirytus, w zakresie przyjmowania przesyłek spirytusu, jego skażania, regeneracji i magazynowania oraz sprawdzania zgodności zużycia spirytusu do produkcji wyrobów w porównaniu do obowiązujących norm.

3. Sprawdzenie bieżące i okresowe stanu zabezpieczeń urzędowych na aparatach, zbiornikach i urządzeniach służących do produkcji lub zużycia spirytusu oraz stanu pomieszczeń i urządzeń objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
4. Pełnienie stałego nadzoru oraz kontroli doraźnych w jednostkach wytwarzających wyroby objęte obowiązkiem oznaczania znakami skarbowymi akcyzy.
5. Kontrola innych uprawnionych podmiotów dokonujących obrotu wyrobami oznaczonymi znakami akcyzy pod względem kompletności, prawidłowości znaków akcyzy.
6. Sporządzenie wymaganej przepisami dokumentacji dotyczącej wykonywanych czynności służbowych.
7. Wykonywanie kontroli obrachunkowych i doraźnych oraz przedkładanie wniosków dotyczących nieprawidłowości stwierdzonych w czasie kontroli.
8. Współdziałanie z organami powołanymi do zwalczania przestępstw gospodarczych w sprawach dotyczących ujawniania i przeciwdziałania nadużyciem i stratom w przedsiębiorstwach objętych szczególnym nadzorem podatkowym.
9. Podnoszenie kwalifikacji zawodowych.
10. Wykonywanie planowanych zadań Oddziału i Wydziału.
11. Dokonywanie weryfikacji jednostek podlegających urzędowemu sprawdzeniu oraz aktualizacji akt weryfikacyjnych.
12. Kontrolowanie, czy podmioty podlegające szczególnemu nadzorowi wypełniają w całym zakresie obowiązki wobec nadzoru.
13. Prowadzenie czynności kontrolnych powierzonych przez inspektora kontroli skarbowej i pod jego nadzorem, z wyjątkiem czynności ustawowo zastrzeżonych dla inspektora kontroli skarbowej.
14. Kontrola rzetelności deklarowanych podstaw opodatkowania oraz prawidłowości obliczania i wpłacania podatków stanowiących dochód budżetu państwa, a także innych należności pieniężnych budżetu państwa lub państwowych funduszy celowych.
15. Ujawnianie i kontrola nie zgłoszonej do opodatkowania działalności gospodarczej, a także dochodów nie znajdujących pokrycia w ujawnionych źródłach przychodów.
16. Sprawdzanie pod nadzorem inspektora prawidłowości i rzetelności badanych dokumentów u kontrahentów kontrolowanego prowadzących działalność gospodarczą.
17. Realizacja innych zadań wchodzących w zakres działań U. zleconych przez przełożonych.

Powód ponosił odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w części I, II, III, niniejszego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz za przestrzeganie innych obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy U. w [...], a także innych przepisów prawnych dotyczących pracowników administracji państwowej - zwłaszcza dotyczących przestrzegania norm i zasad zachowania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych jak również przestrzegania zasad bhp i p.poż.

(karta stanowiska pracy – k. 28)

W piśmie datowanym na dzień [...] roku otrzymanym przez powoda w dniu [...] roku powierzono mu z dniem [...] roku obowiązki Starszego [...] w Wydziale [...].

(pismo – k. 29 części B akt osobowych powoda)

Do powoda jako pracownika Wydziału [...] należała kontrola doraźna akcyzy w obrocie handlowym, kontrola oleju opałowego i napędowego w punktach sprzedaży, nadzór nad produkcją i wytwarzaniem, w gorzelniach rolnych, nadzór nad wytwarzaniem, przerabianiem,

zużywaniem, magazynowaniem, wydawaniem, przewozem wyrobów akcyzowych, stały nadzór nad obrotem żetonowo-gotówkowym w kasynach – zamykanie i otwieranie stołów do gry, praca zmianowa (praca w nocy).

(arkusz oceny stanowiska pracy k. 47 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku zlecono powodowi wykonywanie obowiązków [...] w Wydziale [...] do odwołania.

(pismo – k. 36 części B akt osobowych powoda)

Do obowiązków ogólnych powoda na stanowisku p.o. [...] w Wydziale [...] należała realizacja celów i zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym, w tym zadań :

- wynikających z planów pracy,
- przyczyniających się do poprawy skuteczności wykonywania pracy własnej,
- zapewniających rozwój osobisty oraz doskonalenie wiedzy i umiejętności.

Realizując cele i zadania stojące przed pracownikiem U. w [...] w tym również określone Regulaminem Organizacyjnym Urzędu, powód obowiązany był wykonywać pracę sumiennie i starannie oraz przestrzegać dyscypliny pracy, a w szczególności:

1. Przestrzegać ustalonego czasu pracy i wykorzystywać go w sposób jak najbardziej efektywny.
2. Dążyć do uzyskania w pracy jak najlepszych wyników i przejawiać w tym celu odpowiednią inicjatywę.
3. Dbać o dobro Urzędu, chronić jego mienie i używać go zgodnie z przeznaczeniem.
4. Przestrzegać tajemnicy państwowej, służbowej, skarbowej i zastrzeżonej, a także zasad ochrony danych osobowych.
5. Przestrzegać ogólnych zasad współżycia społecznego.
6. Organizować swoje stanowisko pracy w sposób zapewniający sprawne i terminowe, a także bezpieczne wykonywanie zadań.
7. Ściśle i niezwłocznie wykonywać polecenia służbowe otrzymane od przełożonych w ramach zakresu działania Urzędu.
8. Bezzwłocznie informować przełożonego o stanie załatwionych spraw i ewentualnie napotykanym trudnościach.
9. Dbać o zachowanie godności i właściwej postawy pracownika państwowego oraz unikać wszystkiego, co mogłoby tę godność naruszyć.
10. Informować każdorazowo bezpośredniego przełożonego o przypadkach zakłócenia toku przeprowadzanych kontroli bądź innych czynności służbowych, w tym także w służbach ogólnych, a w szczególności:
 - usiłowania nakłonienia do zaniechania zleconych czynności, względnie do zmiany ich zakresu bądź do nierzetelnego przedstawiania w protokole lub innym dokumencie przebiegu ustaleń z przeprowadzonych czynności,
 - czynienia propozycji przyjęcia korzyści materialnej lub osobistej,
 - utrudniania przeprowadzenia niezbędnych czynności kontrolnych.

Do szczegółowego zakresu obowiązków i odpowiedzialności powoda należało:

1. Organizowanie pracy Oddziału w tym pracy własnej i podległych pracowników.
2. Opracowanie projektów planu pracy Oddziału.
3. Zgłaszanie do projektu planu zadań, tematów kontroli wynikających z problemów występujących w jednostkach objętych nadzorem.
4. Udział w planowaniu zadań dla Wydziału.
5. Dokonywanie przydziału zadań służbowych podległym pracownikom.
6. Określanie zakresu i czasu trwania zadań pracownikom.
7. Ewidencjonowanie przydzielonych pracownikom zadań służbowych.

8. Dokonywanie odbioru i sprawdzanie materiałów z kontroli, a także analiza trafności wniosków pokontrolnych.
9. Dokonywanie comiesięcznych inspekcji pracowników [...] podczas wykonywania przez nich zadań służbowych w podmiotach objętych tym nadzorem, prowadząc kontrole na stanowiskach pracy. W toku tych kontroli szczególną uwagę należy zwracać na :
 - porównywanie dokonanych ustaleń w sporządzonych przez pracowników [...] dokumentach ze stanem rzeczywistym,
 - wyniki uzyskane po powtórzeniu czynności związanych z ustaleniami w zakresie ilości i jakości surowców, produkcji w toku i wyrobów,
 - sprawdzenie stanu zabezpieczeń urzędowych.
10. Włączenie się w koniecznych przypadkach do czynności kontrolnych.
11. Przeprowadzanie bieżącego i systematycznego nadzoru nad przebiegiem kontroli w tym
 - a. przeprowadzanie w podmiotach objętych nadzorem, głównie w zakładach spirytusowych, wytwórniach wódek, winiarniach i gorzelniach rolniczych :
 - kontroli o charakterze sprawdzającym tzn. kontrole w krótkim czasie po czynnościach kontrolnych przeprowadzonych przez pracowników [...],
 - kontroli o tym samym zakresie lub zakresie szerszym obejmującym zakres czynności służbowych wykonanych przez pracowników [...].
2. sprawdzanie, analizowanie i porównywanie protokołów i innych dokumentów powstałych w związku z czynnościami kontrolnymi pracowników [...].
12. Badanie kompletności dokumentacji oraz prawidłowości jej sporządzenia w postępowaniu kontrolnym, a także dokonywanie ponownego sprawdzenia ważności i autentyczności dokumentów na podstawie których wydawane są decyzje potwierdzenia (zezwolenia).
13. Sporządzanie sprawozdań z kontroli pracy podległych pracowników z jednoczesnym opracowaniem wniosków pokontrolnych.
14. Analiza przyjmowanych akt weryfikacyjnych, sprawdzenie aktualności akt w jednostkach zobowiązanych do posiadania.
15. Kontrolowanie czy podmioty podlegające szczególnemu nadzorowi podatkowemu wypełniają w całym zakresie obowiązki wobec nadzoru.
16. Nadzór nad wydaniem i rozliczaniem specjalnych ksiąg i dokumentacji opieczętowanych przez [...].
17. Przedkładanie naczelnikowi Wydziału wniosków w sprawie nagradzania, awansowania lub stosowania sankcji dyscyplinarnych wobec podległych pracowników, na podstawie oceny wykonanych czynności służbowych.
18. Sprawdzanie zleceń wyjazdu służbowego podległych pracowników pod względem wykonywania zadań służbowych oraz rzetelności rozliczenia czasu i miejsca kontroli.
19. Szkolenie podległych pracowników i prowadzenie narad szkoleniowych.
20. Opracowanie sprawozdawczości i informacji doraźnych z działalności kontrolnej Oddziału.
21. Przekazywanie na piśmie stosownych informacji i wniosków wynikających z kontroli naczelnikowi Wydziału lub kierownikom oddziału/
22. Opracowanie opinii i propozycji odpowiedzi do korespondencji nadchodzącej do Wydziału.
23. Sprawowanie nadzoru nad mieniem powierzonym komórce organizacyjnej oraz dokumentacją czynności kontrolnych i aktami jednostek objętych szczególnym nadzorem.
24. Sprawdzanie wyposażenia pracowników w niezbędny sprzęt do wykonywania kontroli i nakładania zabezpieczeń urzędowych.

25. Zastępowanie w przypadku potrzeby, naczelnika Wydziału lub na zlecenie naczelnika innych kierowników oddziałów.
26. Przestrzeganie obowiązujących przepisów dotyczących BHP i p.poż., a także sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tych przepisów przez podległych pracowników.
27. Podnoszenie Kwalifikacji zawodowych.
28. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych.

W zakresie kompetencji i uprawnień :

1. Posiadał kompetencje kierowania, kontroli i nadzoru nad podległymi pracownikami.
2. Był uprawniony do podpisywania zamówień nabywcom spirytusu po przedstawieniu zaświadczenia z właściwego urzędu skarbowego, że nabywca nie zalega z płatnością podatku od towarów i usług, o którym mowa w § 7 [...] rozporządzenia Ministra Finansów z dnia [...]r. w sprawie podatku akcyzowego zweryfikowanego telefonicznie z upoważnionym pracownikiem urzędu skarbowego.

Powód ponosił odpowiedzialność za zgodne z obowiązującymi przepisami, prawidłowe i terminowe wykonywanie zadań wymienionych w części I, II, III, niniejszego zakresu czynności, odpowiedzialności i uprawnień oraz za przestrzeganie innych obowiązków wynikających z przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy U. w [...], a także innych przepisów prawnych dotyczących pracowników administracji państwowej - zwłaszcza dotyczących przestrzegania norm i zasad zachowania tajemnicy państwowej, służbowej i skarbowej oraz ochrony danych osobowych jak również przestrzegania zasad bhp i p.poż.

(karta stanowiska pracy – k. 37 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powodowi powierzono obowiązki [...] w Wydziale [...].

(pismo – k. 41 części B akt osobowych powoda)

Zakres obowiązków powoda na stanowisku [...] w Wydziale [...]. był tożsamy z zakresem jego obowiązków jako p.o. Kierownika.

(zakres czynności, obowiązków i odpowiedzialności – k. 44 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powód został przeniesiony do pracy w [...] w [...] – [...]I w [...], powierzając mu stanowisko głównego specjalisty.

(pismo – k. 50 części B akt osobowych powoda)

Na mocy pisma z dnia [...] roku powodowi powierzono pełnienie obowiązków [...] w [...] na okres do [...] roku z mocą od [...] roku.

(pismo – k. 51 części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda jako p.o. [...] należało:

1. Kierowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłową i terminową realizacją określonych Regulaminem Organizacyjnym zadań Referatu.
2. Wszczynianie spraw Karnych Skarbowych w zakresie przestępstw i wykroczeń ujawnionych w toku sprawowanej kontroli celnej.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przepisami odrębnymi.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Do obowiązków powoda i związanych z nimi czynnościami należało:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad poprawną pod względem formalnym i merytorycznym realizacją przez Referat zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym;
2. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej;
3. Planowanie i wytyczanie kierunków kontroli w zakresie zgodnym z kompetencjami Referatu;
4. Wykonywanie kontroli źródłowych w zakresie niezbędnym do ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym;
5. Przeprowadzenie na wniosek innych organów kontroli sprawdzających rzetelność dokumentów u ich wystawców i przekazywanie informacji o dokonanych ustaleniach;
6. Prowadzenie rejestrów i ewidencji kontroli w zakresie należącym do właściwości referatu;
7. Orzecznictwo w zakresie wysokości zobowiązań z tytułu podatku akcyzowego;
8. Ujawnianie w toku kontroli przestępstw i wykroczeń skarbowych oraz przekazywanie komórce ds. karnych skarbowych zebranego w tym zakresie materiału dowodowego;
9. Współdziałanie z organami ścigania w zakresie ujawniania przestępstw w zakresie wyrobów objętych po-datkiem akcyzowym;
10. Prowadzenie bieżącej współpracy z innymi komórkami Urzędu, urzędami skarbowymi, urzędami kontroli skarbowej, urzędami celnymi oraz organami koncesyjnymi i rejestrowymi w celu m. in. ustalenia stanu za-ległości podatkowych podatników, przedmiotu i zakresu działania oraz ustalenia ich sytuacji prawnej;
11. Badanie kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności kontrolnych przez funkcjonariuszy i pracowników Referatu;
12. Opracowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań;
13. Prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi do dyspozycji Referatu składnikami majątkowymi oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą
14. Wykorzystywanie przydzielonych druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i stempli wyłącznie do celów służbowych na zajmowanym stanowisku pracy, zabezpieczanie ich przed użyciem przez osoby trzecie oraz przed utratą
15. Wykorzystywanie łączności telefonicznej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego oraz wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu do spraw związanych wyłącznie z wykonywaniem przy-dzielonych zadań, zgodnie z odrębnie określonymi przepisami wewnętrznymi;
16. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych również podległych funkcjonariuszy i pracowników m.in. poprzez bieżący instruktaż i udzielanie wytycznych, organizowanie szkoleń i uczestniczenie w szkoleniach prowadzonych w Urzędzie, indywidualną bieżącą analizę wpływających do Urzędu aktów prawnych, decyzji, komunikatów, poleceń i innych informacji regulujących tryb postępowania organów celnych, poszczególnych funkcjonariuszy oraz pracowników i gromadzonych w zbiorach Urzędu. W przypadku nieobecności obowiązek ten powstaje niezwłocznie po powrocie do pracy. Nieobecność w pracy lub nie uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych nie stanowią usprawiedliwienia dla niezajomości ogółu regulacji prawnych;
17. Zapewnienie zgodnego z programem przeszkolenia praktycznego funkcjonariuszy i pracowników kierowanych do Referatu na przeszkolenie;
18. Opracowywanie zakresów obowiązków i uprawnień funkcjonariuszy i pracowników Referatu oraz przygotowywanie wniosków i opinii dla potrzeb awansowania, premiowania i wszczynania postępowania dyscyplinarnego;
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z doraźnych potrzeb Urzędu;

20. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy Urzędu, oraz przepisów BHP;
21. Natychmiastowe powiadamianie właściwej komórki kadrowej o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym;
22. Nie używanie prywatnych telefonów komórkowych podczas wykonywania obowiązków służbowych;
23. Każdorazowe zgłaszanie przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych faktu posiadania przy sobie kwoty pieniężnej o równowartości powyżej 200 złotych;
24. Prowadzenie kontroli funkcjonalnej i właściwe dokumentowanie sposobu jej prowadzenia - zgodnie z odrębnie określonymi w tej sprawie poleceniami.

Powód jako [...] był odpowiedzialny za:

1. Terminowe rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania i przydzielonych do załatwienia spraw.
2. Właściwe zabezpieczenie przydzielonych druków ścisłego zarachowania i dokumentów.
3. Sporządzanie informacji dla innych organów lub komórek organizacyjnych U.C. w sprawach odrębnie określonych.
4. Informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach mających znaczenie dla pracy Urzędu (w formie notatki służbowej).
5. Za właściwe wykorzystywanie łączności telefonicznej, obsługiwanego sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego i wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu wyłącznie do załatwianych przez siebie spraw, zgodnie z odrębnie określonymi przepisami wewnętrznymi oraz jego zabezpieczanie.

Ponadto odpowiedzialność obejmowało prawidłowe wykonywanie innych wyżej określonych obowiązków.

Powód był uprawniony do przygotowywania projektów decyzji, wydawania orzeczeń, postanowień i zaświadczeń określonych w:

1. Do przygotowywania projektów decyzji, wydawania orzeczeń, postanowień i zaświadczeń w sprawach określonych w ustawie z dnia [...] roku - Ordynacja Podatkowa (Dz.U. z 1997 Nr [...] poz. 926 z późn. zm.) i przepisach wykonawczych do tej ustawy w artykułach: Działu IV i VI - z wyłączeniem artykułu 283.
2. Rozstrzygnięcia - orzeczenia i postanowienia wydawane w toku prowadzonego postępowania muszą mieć formę pisemną o ile przepisy ustaw nie stanowią inaczej, muszą być podpisane stosując formę poniższą chyba, że właściwy przepis przewiduje inną formę.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 56 części B akt osobowych powoda)

Powodowi powierzono obowiązki [...] w [...] na okres od [...] roku do [...] roku.

(pismo – k. 58 części B akt osobowych powoda)

W 2004 roku w związku akcesem Polski do Unii Europejskiej nastąpiła reforma administracji podatkowej i celnej. Zadania, które do tej pory wykonywał w zakresie podatku akcyzowego zostały przeniesione do służby celnej.

(zeznania powoda – e-protokół rozprawy z dnia [...] roku 00:06:12-00:08:41 w zw. z 00:23:27)

Z dniem [...] roku powód został powołany na stanowisko [...] w [...].

(akt powołania – k. 60 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku odwołano powoda ze stanowiska [...] w [...] i wyznaczono mu stanowisko starszego inspektora kontroli akcyzowej w [...].

(pismo – k. 59 części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda na stanowisku starszego inspektora kontroli akcyzowej należało:

1. Prawidłowa i terminowa realizacja określonych Regulaminem Organizacyjnym [...]I zadań Referatu,
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przepisami odrębnymi.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Do obowiązków powoda i związanych z nimi czynności należało:

1. Poprawna pod względem formalnym i merytorycznym realizacja zadań określonych dla referatu Regulaminem Organizacyjnym.
2. Wszczywanie i prowadzenie w Referacie postępowań i w sprawach z zakresu kompetencji Referatu,
3. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym kontrola nad stosowaniem i wykonaniem zaleceń i wytycznych przekazanych przez organy nadzorujące.
4. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji przydzielonych do załatwienia w Referacie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Paraflowanie projektów rozstrzygnięć w prowadzonych w Referacie spraw.
6. Badanie kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności.
7. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi I. w [...].
8. wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej wykonywanej na rzecz Izby i Urzędów Celnych oraz innych organów i instytucji w ramach właściwości Referatu.
9. Prowadzenie postępowań mandatowych.
10. Opracowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
11. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
12. Prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi do dyspozycji Referatu składnikami majątkowymi oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
13. Wykorzystywanie przydzielonych druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i stempli wyłącznie do celów służbowych na zajmowanym stanowisku pracy, zabezpieczenie ich przed użyciem przez osoby trzecie oraz przed utratą.
14. Wykorzystywanie łączności telefonicznej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego oraz wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu do spraw związanych wyłącznie z wykonywaniem przydzielonych zadań.
15. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych również podległych funkcjonariuszy i pracowników m.in. poprzez bieżący instruktaż i udzielanie wytycznych, organizowanie szkoleń i uczestniczenie w szkoleniach prowadzonych w Urzędzie, indywidualną analizę wpływających do Urzędu aktów prawnych, decyzji, komunikatów, poleceń i innych informacji regulujących tryb postępowania organów celnych, poszczególnych funkcjonariuszy oraz pracowników i gromadzonych w zbiorach Urzędu. W przypadku nieobecności obowiązek ten powstaje niezwłocznie po powrocie do pracy. Nieobecność w pracy lub nie uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych nie stanowią usprawiedliwienia dla nieznajomości ogółu regulacji prawnych.
16. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, oraz przepisów BHP.

17. Natychmiastowe powiadamianie właściwej komórki kadrowej o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym.

18. Wykonywanie innych zadań wynikających z doraźnych potrzeb Urzędu.

Powód jako starszy inspektor kontroli akcyzowej był odpowiedzialny za

1. Terminowe rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania i przydzielonych do załatwienia spraw.
2. Właściwe zabezpieczenie przydzielonych druków ścisłego zarachowania i dokumentów.
3. Sporządzanie informacji dla innych organów, instytucji lub komórek organizacyjnych administracji celnej w sprawach odrębnie określonych.
4. Informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach mających znaczenie dla pracy Urzędu (w formie notatki służbowej).

Powód był uprawniony do:

1. Podpisywania wezwań do stawienia w charakterze strony lub świadka w prowadzonych postępowaniach.
2. Poświadczania za zgodność z oryginałem sporządzanych odpisów i dokumentów w prowadzonych postępowaniach.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 60 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powołano powoda na stanowisko [...] w [...].

(akt powołania – nieponumerowana karta części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda na stanowisku [...] należało:

1. Kierowanie i merytoryczny nadzór nad prawidłową i terminową realizacją określonych Regulaminem Organizacyjnym [...]I zadań Referatu [...].
2. Wykonywanie innych czynności zleconych przepisami odrębnymi.
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Do obowiązków powoda i związanych nimi czynnościami należało:

1. Organizowanie, kierowanie i nadzór nad poprawną pod względem formalnym i merytorycznym realizacją przez Referat zadań określonych Regulaminem Organizacyjnym.
2. Nadzór nad wszczętymi i prowadzonymi w Referacie postępowaniami i w sprawach z zakresu kompetencji Referatu.
3. Nadzór nad wykonaniem wszystkich niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym kontrola nad stosowaniem i wykonaniem zaleceń i wytycznych przekazanych przez organy nadzorujące.
4. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji przydzielonych do załatwienia w Referacie spraw zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Paraflowanie projektów rozstrzygnięć w prowadzonych w Referacie postępowaniach.
6. Badanie kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności przez funkcjonariuszy i pracowników Referatu.
7. Sprawowanie kontroli funkcjonalnej i właściwe dokumentowanie wykonanych w jej ramach czynności.
8. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi I. w [...].
9. Nadzór nad wykonywaniem czynności w ramach pomocy prawnej wykonywanej na rzecz Izb i Urzędów Celnych oraz innych organów i instytucji w ramach właściwości Referatu.
10. Nadzór nad prowadzonymi w Referacie i prowadzenie postępowań mandatowych.

11. Opracowywanie wymaganych informacji i sprawozdań z zakresu wykonywanych zadań.
12. Nadzór nad przestrzeganiem i przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
13. Wszczynianie i prowadzenie w Referacie postępowań i w sprawach z zakresu kompetencji Referatu.
14. Wykonywanie wszystkich niezbędnych czynności związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym kontrola nad stosowaniem i wykonaniem zaleceń i wytycznych przekazanych przez organy nadzorujące.
15. Badanie kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności.
16. Bieżąca współpraca z jednostkami organizacyjnymi I. w [...].
17. wykonywanie czynności w ramach pomocy prawnej wykonywanej na rzecz Izby i Urzędów Celnych oraz innych organów i instytucji w ramach właściwości Referatu.
18. Prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi do dyspozycji Referatu składnikami majątkowymi oraz ich zabezpieczenie przed zniszczeniem, utratą lub kradzieżą.
19. Wykorzystywanie przydzielonych druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i stempli wyłącznie do celów służbowych na zajmowanym stanowisku pracy, zabezpieczenie ich przed użyciem przez osoby trzecie oraz przed utratą.
20. Wykorzystywanie łączności telefonicznej, sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego oraz wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu do spraw związanych wyłącznie z wykonywaniem przydzielonych zadań.
21. Systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych również podległych funkcjonariuszy i pracowników m.in. poprzez bieżący instruktaż i udzielanie wytycznych, organizowanie szkoleń i uczestniczenie w szkoleniach prowadzonych w Urzędzie, indywidualną analizę wpływających do Urzędu aktów prawnych, decyzji, komunikatów, poleceń i innych informacji regulujących tryb postępowania organów celnych, poszczególnych funkcjonariuszy oraz pracowników i gromadzonych w zbiorach Urzędu. W przypadku nieobecności obowiązek ten powstaje niezwłocznie po powrocie do pracy. Nieobecność w pracy lub nie uczestniczenie w szkoleniach wewnętrznych nie stanowią usprawiedliwienia dla niezajomości ogółu regulacji prawnych..
22. Przestrzeganie przepisów Kodeksu Pracy, Regulaminu Pracy, oraz przepisów BHP.
23. Natychmiastowe powiadamianie właściwej komórki kadrowej o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym.
24. Wykonywanie innych zadań wynikających z doraźnych potrzeb Urzędu.

Powód jako [...] [...] był odpowiedzialny za:

1. Terminowe rozliczanie się z druków ścisłego zarachowania i przydzielonych do załatwienia spraw
2. Właściwe zabezpieczenie przydzielonych druków ścisłego zarachowania i dokumentów
3. Sporządzanie informacji dla innych organów, instytucji lub komórek organizacyjnych administracji celnej w sprawach odrębnie określonych.
4. Informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach mających znaczenie dla pracy Urzędu (w formie notatki służbowej).
5. Za właściwe wykorzystywanie łączności telefonicznej, obsługiwanego sprzętu komputerowego i innego sprzętu technicznego i wyposażenia będącego w dyspozycji Urzędu wyłącznie do załatwianych przez siebie spraw, zgodnie z odrębnie określonymi przepisami wewnętrznymi oraz jego zabezpieczanie.

Ponadto odpowiedzialność obejmowała prawidłowe wykonywanie innych wyżej określonych obowiązków.

Powód był uprawniony do:

1. Podpisywania wezwań do stawienia w charakterze strony lub świadka w prowadzonych postępowaniach.
2. Poświadczania za zgodność z oryginałem sporządzanych odpisów i dokumentów w prowadzonych postępowaniach.

Z dniem [...] roku odwołano powoda ze stanowiska [...] w [...] i powierzono mu stanowisko [...].

(pismo – k. 70 części B akt osobowych powoda, pismo – k. 73 części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda na stanowisku starszego inspektora kontroli akcyzowej należało:

1. Pełnienie służby w Referacie Kontroli Przedsiębiorców
2. Wykonywanie czynności służbowych określonych Regulaminem organizacyjnym [...] w [...] a przypisanych do zadań Referatu Kontroli Przedsiębiorców
3. Wykonywanie innych czynności zleconych przepisami odrębnymi.
4. Wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Do obowiązków i związanych z nimi czynnościami należało:

1. Przygotowywanie i wykonywanie kontroli celnych w trybie art. 78 Wspólnotowego Kodeksu Celnego, w siedzibie przedsiębiorcy lub miejscu prowadzenia przez niego działalności gospodarczej;
2. Przygotowywanie i wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego i opłaty paliwowej oraz realizacja czynności sprawdzających;
3. kontrola wolnych obszarów celnych, składów wolnocłowych, składów celnych, magazynów czasowego składowania oraz składów podatkowych;
4. bieżąca kontrola magazynów żywnościowych, składowania lub przetwarzania w ramach prefinansowania oraz kontrola procedury planowej;
5. kontrola realizacji procedur uproszczonych oraz procedur gospodarczych;
6. kontrola upoważnionych eksporterów;
7. kontrola towarów dopuszczonych do obrotu z zastosowaniem uprzywilejowanego traktowania taryfowego, zerowej lub obniżonej stawki celnej ze względu na ich przeznaczenie, podlegających dozorowi celnemu;
8. kontrola prawidłowości stosowania zwolnień od podatku akcyzowego;
9. wykonywanie kontroli przed udzieleniem pozwolenia na korzystanie z gospodarczej procedury celnej, procedury uproszczonej albo innego ułatwienia lub uprawnienia wynikającego z przepisów prawa celnego;
10. cena sytuacji, w szczególności finansowej i gospodarczej, przedsiębiorców wnioskujących do organu celnego o udzielenie uprawnień wynikających z przepisów prawa w zakresie właściwym dla naczelnika urzędu celnego; -
11. wykonywanie działań podejmowanych na rzecz zagranicznych administracji celnych;
12. współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi oraz innymi organami państwa;
13. współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami ścigania w ujawnianiu przestępstw celnych i w zakresie wyrobów akcyzowych;
14. prowadzenie rejestrów i wykazów zgodnie z instrukcją kancelaryjną i rzeczowym wykazem akt.
15. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych również poprzez indywidualną bieżącą analizę informacji wpływających do komórki organizacyjnej
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Powód był odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań Stanowiska Pracy i zleczanych przez Kierownika Referatu w tym spraw przygotowywanych do rozstrzygnięcia przez Naczelnika Urzędu Celnego.
2. Prawidłowe podejmowanie decyzji w granicach określonych obowiązkami i przyznanymi uprawnieniami.
3. Informowanie przełożonych o wszelkich nieprawidłowościach mających znaczenie dla pracy Urzędu Celnego
4. Terminowe załatwianie spraw.
5. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
6. Odpowiedzialność za powierzone dokumenty oraz sprzęt techniczny i biurowy.
7. Natychmiastowe powiadamianie [...] w [...] o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym.
8. przestrzeganie przepisów ustawy — kodeks pracy, postanowień Regulaminu Organizacyjnego [...]I w [...], przepisów BHP oraz p.poż

Powód był odpowiedzialny za:

1) Parafowanie pism przygotowanych w ramach pracy Referatu

2) Podpisywanie informacji i notatek z bieżącej pracy.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień z [...]r – nieponumerowana karta części B akt osobowych powoda)

W piśmie z dnia [...] roku powierzono powodowi na okres od [...]do [...] roku wykonywanie obowiązków służbowych w [...] w [...]. Powodowi skrócono okres powierzonego wykonywania obowiązków w [...] w [...].

(pismo – k. 76 części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda na stanowisku starszego inspektora kontroli akcyzowej w [...] w [...] należało wykonywanie czynności z zakresu kontroli podatkowej na terenie właściwości miejscowej [...] w [...].

Do obowiązków powoda i związanych z nimi czynnościami należało:

1. Analiza działalności podmiotów gospodarczych dokonujących obrotu wyrobami akcyzowymi pod kątem zgodności tych działań z przepisami prawa,
2. Kontrola osób prowadzących działalność gospodarczą na podstawie upoważnienia do kontroli i w tym zakresie podejmowanie wszelkich niezbędnych czynności z zakresu kontroli podatkowej niezbędnych do ustalenia prawidłowej wysokości zobowiązania podatkowego w podatku akcyzowym i opłacie paliwowej.
3. Przeprowadzanie kontroli prawidłowości działania składów podatkowych,
4. Współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi oraz innymi organami państwowymi,
5. Zabezpieczanie przedmiotów i dowodów z ujawnionych przestępstw i wykroczeń podatkowych i skarbowych, a następnie niezwłoczne ich przekazywanie do właściwych organów,
6. Przyjmowanie pisemnych zawiadomień o popełnieniu przestępstwa lub wykroczenia, a także sporządzanie protokołu w wypadku ustnego zawiadomienia o popełnionym przestępstwie lub wykroczeniu,
7. Stałe podnoszenie kwalifikacji zawodowych,
8. Zbieranie i przygotowywanie materiałów dla celów statystyki,
9. Stała współpraca z Kierownikiem Referatu,
10. Przestrzeganie dyscypliny pracy, przepisów BHP, tajemnicy służbowej oraz pragmatyki służbowej,

11. Udział w szkoleniach zawodowych wewnętrznych i zewnętrznych,
12. Użytkowanie sprzętu, wyposażenia, łączności jak również przydzielonych pieczęci, plombownicy, druków wyłącznie do spraw związanych z przydzielonymi zadaniami zgodnie z przepisami oraz zabezpieczenie tych akcesoriów podczas wykonywania obowiązków służbowych i po ich zakończeniu przed wykorzystaniem ich przez osoby trzecie lub utratą
13. Wykonywanie innych poleceń przełożonych związanych z wykonywaniem zadań Referatu,
14. Natychmiastowe powiadamianie, z zachowaniem drogi służbowej, o wszczętym przeciwko pracownikowi postępowaniu karnym.

Powód na stanowisku starszego inspektora kontroli akcyzowej w [...] w [...] był odpowiedzialny za:

- a) prawidłowe wykonywanie wyżej określonych obowiązków,
- b) prawidłowe (formalne i merytoryczne) podejmowanie decyzji w granicach obowiązków i przyznanych uprawnień.
- c) właściwe wykorzystanie przydzielonych akcesoriów służbowych (plombownica, pieczęcie i stemple służbowe) oraz zabezpieczenie ich przed użyciem przez osoby trzecie i przed utratą.

Do zakresu uprawnień powoda należało:

1. Podejmowanie decyzji związanych z bieżącym wykonywaniem przydzielonych obowiązków,
2. Sporządzanie protokołów zgodnie z obowiązującymi przepisami i zaleceniami kierownika,
3. Podpisywanie protokołów i innych pism sporządzanych w trakcie czynności kontrolnych jak również korespondencji w ramach Referatu z zakresu realizowanych spraw,
4. Występowanie w formie pisemnej do przełożonego o spostrzeżeniach, które mogą mieć znaczenie dla wykonywania zadań Referatu lub innej komórki organizacyjnej Izby,
5. Przygotowanie materiałów i analiz dla celów statystycznych.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – nieponumerowana karta części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powód powrócił do wykonywania obowiązków w Referacie Kontroli Przedsiębiorstw w [...] w [...].

(pismo – k. 77 części B akt osobowych powoda)

Zakres zadań i obowiązków, odpowiedzialności powoda podpisany przez powoda w [...] roku i [...] roku był tożsamy z zakresem z 2005 roku. Powód dodatkowo został upoważniony do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemów informatycznych w Referacie Kontroli Przedsiębiorców [...] w [...].

(karta zakresu uprawnień i obowiązków – k. 80 i 81 części B akt osobowych powoda)

Do zakresu obowiązków powoda podpisanym w dniu [...] roku dodano pkt 17 – natychmiastowe powiadamianie [...] w [...] o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym.

(karta zakresu obowiązków – k. 83 części B akt osobowych powoda)

Z zakresu obowiązków powoda i związanych z nimi czynnościami na stanowisku starszego inspektora kontroli akcyzowej od [...] roku usunięto bieżącą kontrolę magazynów

żywnościowych, składowania lub przetwarzania w ramach prefinansowania oraz kontrolę procedury planowej (pkt 4) oraz ocenę sytuacji, w szczególności finansowej i gospodarczej, przedsiębiorców wnioskujących do organu celnego o udzielenie uprawnień wynikających z przepisów prawa w zakresie właściwym dla naczelnika urzędu celnego (pkt 10).

(karta zakresu obowiązków – k. 84)

Do zakresu obowiązków powoda od [...] roku dodano przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej. Do zakresu odpowiedzialności dodano prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i stempli przed użyciem przez osoby trzecie oraz przed utratą lub kradzieżą.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 94)

W dniu [...] roku, Dyrektor I. w [...] przedstawił powodowi propozycję warunków służby w służbie cywilnej od [...] roku. Zgodnie z przedstawionymi warunkami miejscem pełnienia służby przez powoda był [...] w [...] – [...], rodzaj służby – służba stała, stanowisko służbowe powoda zostało określone jako [...], a stopień służbowy – rachmistrz celny.

Uposażenie powoda zostało określone następująco – z uwzględnieniem kwoty bazowej w wysokości 1873,84 zł:

- uposażenie zasadnicze – 4750,20 zł wg XVII grupy uposażenia zasadniczego, określone mnożnikiem kwoty bazowej wynoszącym 2,535,
- dodatek za stopień służbowy w kwocie 395,40 zł, przy mnożniku kwoty bazowej wynoszącym 0,211
- dodatek za wieloletnią służbę – 18%

Powód przyjął propozycję.

(propozycja – k. 99 części B akt osobowych powoda, oświadczenie – k. 100 części B akt osobowych powoda)

Pismem z dnia [...] roku Dyrektor I. w [...] poinformował powoda, iż z dniem [...] roku nabędzie prawo do 5 dni dodatkowego urlopu wypoczynkowego w oparciu art. 99 ust. 8 oraz 138 ust. 4 i 5 ustawy z dnia [...] roku o Służbie Celnej.

(pismo – k. 105 części B akt osobowych powoda)

Do zadań powoda na stanowisku starszego eksperta celnego należało:

1. pełnienie służby w Referacie Kontroli Przedsiębiorców,
2. wykonywanie czynności służbowych określonych Regulaminem Organizacyjnym [...]I w [...] a przypisanych do zadań Referatu Kontroli Przedsiębiorców,
3. wykonywanie innych czynności zleconych przepisami odrębnymi oraz zleconych przez przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą i potrzebami Urzędu.

Do obowiązków i związanych z nimi czynnościami należało:

1. wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, podatku od gier, opłat i dopłat, o których mowa w ustawie z dnia [...] r. o grach hazardowych, opłaty paliwowej oraz realizacja czynności sprawdzających,
2. kontrola prawidłowości i terminowości wpłat zaliczek na podatek akcyzowy, podatku akcyzowego od niektórych wyrobów akcyzowych oraz podatku od gier,
3. dokonywanie okresowych lub doraźnych kontroli obrachunkowych stanu zapasów i obrotu wyrobami akcyzowymi,
4. wykonywanie działań na rzecz zagranicznych administracji celnych,
5. współpraca w zakresie realizowania zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa,

6. prowadzenie postępowań w zakresie rozpatrywania sprzeciwu składanego w trybie art. 84c ustawy z dnia [...]r. o swobodzie działalności gospodarczej,
7. pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania,
8. realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
9. wprowadzanie danych do Systemu CEN-POLSKA oraz obsługa systemów informatycznych poprzez urządzenia wchodzące w ich skład w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez Referat - CKC- UZW,
10. przygotowywanie danych i opracowywanie analiz, w zakresie właściwości komórki,
11. wykonywanie innych zadań związanych z zakresem pracy komórki, a wynikających z przepisów odrębnych,
12. wykonywanie innych zadań wynikających z doraźnych potrzeb urzędu,
13. systematyczne podnoszenie kwalifikacji zawodowych również poprzez indywidualną bieżącą analizę informacji wpływających do komórki organizacyjnej,
14. informowanie Kierownika Referatu o wszelkich nieprawidłowościach mających znaczenie dla pracy Urzędu w formie notatki służbowej
15. natychmiastowe powiadamianie [...] w [...] o wszczętym przeciwko sobie postępowaniu karnym,
16. przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
17. stosowanie zasad określonych w Kodeksie Etyki Funkcjonariusza Celnego.

Powód na stanowisku starszego eksperta celnego był odpowiedzialny za:

1. Prawidłowe merytorycznie i formalnie wykonywanie zadań stanowiska pracy określonych w pkt II, zleczanych przez Kierownika Referatu w tym spraw przygotowywanych do rozstrzygnięcia przez Naczelnika Urzędu Celnego.
2. Prawidłowe podejmowanie decyzji w granicach określonych obowiązkami i przyznanymi uprawnieniami.
3. Terminowe załatwianie spraw.
4. Przestrzeganie dyscypliny pracy.
5. Prawidłowe wykorzystywanie przydzielonych druków ścisłego zarachowania, pieczęci urzędowych i stempli przed użyciem przez osoby trzecie oraz przed utratą lub kradzieżą.
6. Prawidłowe gospodarowanie przydzielonymi do dyspozycji składnikami majątkowymi oraz ich zabezpieczanie przed zniszczeniem , utratą lub kradzieżą.
7. Odpowiedzialność za powierzone dokumenty oraz sprzęt techniczny i biurowy.
8. Przestrzeganie przepisów ustawy - kodeks pracy, postanowień Regulaminu Organizacyjnego [...]I w [...], przepisów BHP oraz p.poż.

Do zakresu uprawnień powoda należało:

1. Paraflowanie pism przygotowanych w ramach pracy referatu.
2. Podpisywanie postanowień o wezwaniu do okazania dokumentów, wezwań do osobistego stawiennictwa , udzielenia wyjaśnień w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi
3. Podpisywanie informacji i notatek z bieżącej pracy.
4. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych i obsługi systemów informatycznych w Referacie Kontroli Przedsiębiorców [...]I w [...].

(karta zakresu obowiązków i uprawnień z dnia [...] r – k. 106)

Zakres obowiązków w dniu [...] zmodyfikowano w ten sposób, iż wyszczególniono:

- wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - o wysokim stopniu trudności i złożoności,

- wykonywanie kontroli w zakresie podatku akcyzowego, opłaty paliwowej i składów podatkowych oraz realizacja czynności sprawdzających - pozostałe; kontrola prawidłowości stosowania zwolnień od podatku akcyzowego,

- wykonywanie kontroli w zakresie podatku od gier oraz opłat i dopłat, o których mowa w ustawie o grach hazardowych.

(karta zakresu obowiązków – k. 153)

Z dniem [...] roku Dyrektor I. w [...] mianował powoda z dniem [...] roku na stopień [...] w korpusie podoficerów Służby Celnej.

(akt mianowania – k. 161 części B akt osobowych powoda)

Do obowiązków powoda i związanych nimi czynności od dnia [...] roku należało:

1. Terminowe i rzetelne wykonywanie zadań określonych w niniejszej karcie.
2. Racjonalne i pełne wykorzystanie czasu pracy z zachowaniem wymogów dyscypliny pracy.
3. Przestrzeganie właściwego wyglądu i zachowania się w umundurowaniu.
4. Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy celnej i skarbowej, ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
5. Przestrzeganie Regulaminu pracy.
6. Przestrzeganie Kodeksu etyki.
7. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
8. Przestrzeganie wytycznych instrukcji kancelaryjnej i rzeczowego wykazu akt administracji celnej.
9. Przestrzeganie standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych.
10. Właściwe zabezpieczanie dokumentów oraz użytkowanych pieczęci, pieczętek, stempli, datowników, a także mienia i pomieszczeń (komórka organizacyjna) zarówno w czasie pracy, jak i po jej zakończeniu.
11. Natychmiastowe powiadomienie komórki kadrowej o wszczętym przeciwko Pani postępowaniu karnym.
12. Informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych zdarzeniach zaistniałych w toku wykonywania czynności służbowych.
13. Przekazywanie informacji wyznaczonym osobom w przypadku podejrzenia zaistnienia okoliczności wprowadzenia do obrotu finansowego wartości majątkowych pochodzących z nielegalnych lub nieujawnionych źródeł oraz finansowania terroryzmu.
14. Natychmiastowe powiadomienie bezpośredniego przełożonego o wystąpieniu zachowań niepożądanych i korupcyjnych.
15. Wykonywanie poleceń służbowych przełożonych.
16. Przestrzeganie zasad bezpieczeństwa eksploatacji i użytkowania systemów informatycznych oraz dbałość o powierzone mienie.
17. Pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania.
18. Realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia.
19. Wprowadzanie danych do Systemu CEN-POLSKA, systemu CRKP oraz obsługa systemów informatycznych poprzez urządzenia wchodzące w ich skład w zakresie wynikającym z zadań realizowanych przez Referat.

Powód ponosił odpowiedzialność:

1. za terminowe, rzetelne i zgodne ze stanem prawnym prowadzenie spraw wynikających

- z powyższej karty zakresu obowiązków i uprawnień.
2. materialną za powierzone mienie z obowiązkiem zwrotu lub rozliczenia się.
 3. za właściwe użytkowanie pieczęci, pieczętek i stempli znajdujących się na wyposażeniu (komórki organizacyjnej).

Powód był uprawniony do:

1. Przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi systemów informatycznych poprzez urządzenia wchodzące w ich skład w zakresie realizacji zadań i obowiązków wynikających z pkt II i III niniejszego zakresu.
2. Podejmowania decyzji w ramach niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień oraz podpisywania wykonywanych przez siebie dokumentów, zestawień, ewidencji, opracowań oraz pism, za wyjątkiem pism przewodnich,
3. Podpisywania protokołów i postanowień o wezwaniu do okazania dokumentów, wezwań do osobistego stawiennictwa, udzielania wyjaśnień z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

(karta zakresu obowiązków – k. 170-171 części B akt osobowych powoda)

Od [...] roku do zakresu uprawnień powoda doszło:

- Podpisywanie korespondencji wyjaśniającej i manipulacyjnej prowadzonej w związku z załatwianymi przez Referat sprawami oraz postanowień nie kończących postępowania w sprawie;
- Badanie kompletności, rzetelności i prawidłowości dokumentacji potwierdzającej wykonanie czynności przez funkcjonariuszy celnych i pracowników Referatu;
- Paraflowanie pism przygotowanych w Referacie, zastrzeżonych do kompetencji Naczelnika Urzędu;
- Występowanie do przełożonych z wnioskami o zmiany organizacyjne i kadrowe w Referacie, nagrody i wyróżnienia dla podległych funkcjonariuszy i pracowników; ukaranie podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- Udzielanie urlopów wypoczynkowych podległym funkcjonariuszom i pracownikom;
- Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 214 części B akt osobowych powoda)

Od [...] roku do zakresu uprawnień powoda należało:

1. Przetwarzania danych osobowych oraz do obsługi systemów informatycznych poprzez urządzenia wchodzące w ich skład w zakresie realizacji zadań i obowiązków wynikających z pkt II i III niniejszego zakresu.
2. Podejmowania decyzji w ramach niniejszego zakresu obowiązków i uprawnień oraz do podpisywania wykonywanych przez siebie dokumentów, zestawień, ewidencji, opracowań oraz pism, za wyjątkiem pism przewodnich.
3. Podpisywanie protokołów, wezwań do okazania dokumentów, wezwań do osobistego stawiennictwa, udzielenia wyjaśnień w związku z prowadzonymi czynnościami kontrolnymi.

(karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 217, k. 218 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powód został mianowany na stopień młodszego aspiranta celnego w Służbie Celnej.

(akt mianowania – k. 213 części B akt osobowych powoda)

W dniu [...] roku powodowi złożono propozycję określającą warunki pełnienia służby w Służbie Celno-Skarbowej w I. w [...] od dnia [...] roku:

- 1) rodzaj służby – służba stała,
- 2) stopień służbowy – młodszy aspirant,

- 3) stanowisko służbowe – starszy ekspert Służby Celno-Skarbowej, zaliczane do kategorii eksperckich stanowisk służbowych funkcjonariuszy,
- 4) komórka organizacyjna – Trzeci Dział Kontroli Celno-Skarbowej Rynku w Drugiej Delegaturze [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...],
- 5) miejsce pełnienia służby – [...],
- 6) uposażenie zasadnicze według mnożnika 2,614 kwoty bazowej w ustawie budżetowej,
- 7) dodatek za stopień służbowy według mnożnika 0.465 kwoty bazowej ustalonej w ustawie budżetowej,
- 8) dodatek za wieloletnią służbę – w wysokości wynoszącej po dwóch latach służby 2% miesięcznego uposażenia zasadniczego, dodatek ten wzrasta o 1% za każdy następny rok służby aż do osiągnięcia 20% uposażenia zasadniczego po 20 latach służby oraz o 0,5% za każdy następny rok służby – łącznie do wysokości 25% po 30 latach służby.
(propozycja – k. 242 części B akt osobowych powoda)

Na mocy aneksu do karty obowiązków i uprawnień z dnia [...] roku w przypadku wystąpienia sytuacji kryzysowej do zakresu obowiązków i uprawnień dodano zapisy:

- Kontrola produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych korzystających ze zwolnienia albo wyrobów opodatkowanych ze względu na przeznaczenie stawką podatku akcyzowego niższą od stawki maksymalnej dla danej grupy wyrobów oraz kontrola czynności dokonywanych przez podmioty dokonujące obrotu wyrobami akcyzowymi
- Kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego przez bezpośrednie uczestnictwo funkcjonariusza celnego w czynnościach związanych z działalnością objętą kontrolą
- Kontrola dokumentacji dotyczącej niektórych wyrobów akcyzowych
- Przyjmowanie zgłoszeń dotyczących zamierzonej produkcji, przemieszczania i obrotu niektórymi wyrobami akcyzowymi oraz innych informacji wynikających z przepisów o kontroli niektórych wyrobów akcyzowych
- Nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych
- Dokonywanie urzędowych adnotacji związanych z powstaniem i wykonaniem zobowiązań podatkowych na dokumentach potwierdzających złożenie zabezpieczenia akcyzowego.

(aneks do karty obowiązków i uprawnień – k. 224 części B akt osobowych powoda)

Na mocy aneksu do karty obowiązków i uprawnień z dnia [...] roku dodano:

- Kontrola urządzania i prowadzenia gier hazardowych, w tym urządzanych bez wymaganego zezwolenia.
- Kontrola urządzania gier w kasynach gry, w salonach gier na automatach i w punktach gier na automatach o niskich wygranych.
- Współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa.
- Ujawnianie w toku kontroli nieprawidłowości, przestępstw i wykroczeń skarbowych oraz przekazywanie zebranego materiału dowodowego komórce organizacyjnej urzędu, odpowiedniej dla danego zakresu spraw, celem prowadzenia postępowania.
- Realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia.

(aneks do karty obowiązków i uprawnień – k. 229 części B akt osobowych powoda)

Do zakresu obowiązków powoda jako [...] w [...] [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...] [...] należało:

- 1) Przestrzeganie i promowanie zasad etycznego postępowania.
- 2) Przestrzeganie właściwego wyglądu i zachowania się w umundurowaniu.
- 3) Prawidłowe realizowanie zadań w sposób zgodny z prawem, terminowy, efektywny i oszczędny.
- 4) Przestrzeganie przepisów o ochronie tajemnicy celnej i skarbowej, ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych.
- 5) Informowanie bezpośredniego przełożonego o ważnych zdarzeniach zaistniałych w toku wykonywania czynności służbowych.
- 6) Niezwłoczne zawiadamianie przełożonego o uzyskaniu, w związku z wykonywaniem czynności służbowych, podejrzenia popełnienia przestępstw ściganych z urzędu, w szczególności przestępstw łapownictwa i płatnej protekcji.
- 7) Unikanie wszelkich zachowań, które mogłyby sugerować nieobiektywność działania, a w szczególności wykonywanie czynności w imieniu lub za stronę postępowania.
- 8) Właściwe zachowanie w stosunku do interesantów, przełożonych, podwładnych i współpracowników.
- 9) Przestrzeganie przepisów kancelaryjnych, właściwe zabezpieczanie dokumentów oraz mienia Izby Administracji Skarbowej/[...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...].
- 10) Przestrzeganie przepisów o ochronie informacji prawnie chronionych.
- 11) Przestrzeganie przepisów i zasad w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przeciwpożarowych.
- 12) Przestrzeganie Regulaminu pracy, Kodeksu etyki oraz innych wewnętrznych aktów
- 13) Przestrzeganie ustalonego w I. porządku i dyscypliny pracy oraz właściwe wykorzystanie czasu pracy.
- 14) Dbałość o powierzone mienie, prawidłowe gospodarowanie składnikami majątkowymi Izby Administracji Skarbowej/ [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...], zabezpieczenie ich przed zniszczeniem, kradzieżą lub utratą oraz prawidłowe używanie sprzętu komputerowego i oprogramowania, ich ochrona przed zniszczeniem i dostępem osób niepowołanych.
- 15) Przestrzeganie zakazu używania nieautoryzowanych przez Izbę Administracji Skarbowej nośników danych, bez uprzedniego sprawdzenia ich przez pracownika komórki informatyki programem antywirusowym.
- 16) Niezwłoczne powiadomienie Administratora Bezpieczeństwa Informacji w przypadku stwierdzenia naruszenia zabezpieczenia systemu informatycznego lub gdy stan urządzenia, zawartość zbioru danych, ujawnione metody pracy, sposób działania programu mogą wskazywać na naruszenie zabezpieczenia tych danych.
- 17) Niszczenie starych lub niepotrzebnych wydruków, zawierających dane osobowe, w sposób uniemożliwiający ich odczytanie - z wykorzystaniem dostępnych niszczarek lub składowanie ich w specjalnie przeznaczonych do tego celu pojemnikach.
- 18) Przestrzeganie obowiązku właściwego zabezpieczania szaf, biurków oraz pomieszczeń, w których przetwarzane są (w tym przechowywane) dane osobowe i informacje z nimi związane.
- 19) Bieżąca analiza zmian przepisów prawa z zakresu wykonywanych zadań i podnoszenie swoich kwalifikacji m.in. poprzez uczestnictwo w szkoleniach oraz

samokształcenie z wykorzystaniem dostępnej literatury i informatycznych systemów informacji prawnej oraz dostępnych na platform e-learningowych.

20) Prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie powierzonych pieczęci i pieczętek, niedopuszczanie do posłużenia się nimi przez osoby niepowołane.

21) Prawidłowe użytkowanie i zabezpieczanie przyznanych loginów i haseł do systemów informatycznych w tym niedopuszczenie do posłużenia się nimi przez osoby niepowołane.

22) Natychmiastowe powiadomienie Wydziału Kadr Izby Administracji Skarbowej w [...] o wszczętym przeciwko własnej osobie postępowaniu karnym i karnym skarbowym.

Do zadań i kompetencji związanych ze stanowiskiem pracy należało:

1. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi, w szczególności przepisów dotyczących towarów objętych ograniczeniami lub zakazami,

2. kontrola celno-skarbowa w wywozie i przewozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej,

3. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych, w szczególności ich wytwarzania, uszlachetniania, przerabiania, skażania, rozlewu, przyjmowania, magazynowania, wydawania, przewozu i niszczenia, oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy,

4. przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia,

5. kontrola rodzaju paliwa,

6. kontrola wyrobów energetycznych w zakresie zawartości substancji stosowanych do ich znakowania i barwienia,

7. rejestrowanie, uwierzytelnianie i nadzór nad prawidłowością dokumentacji jednostek objętych kontrolą.

8. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych, o których mowa w ustawie z dnia [...] r. o grach hazardowych, a także zgodności tej działalności ze zgłoszeniem, udzieloną koncesją lub zezwoleniem oraz zatwierdzonym regulaminem,

9. kontrola celno-skarbowa w zakresie posiadania automatów do gier hazardowych,

10. kontrola celno-skarbowa w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych,

11. kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów o grach hazardowych w zakresie dopłat,

12. kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących,

13. kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w oddziałach celnych,

14. zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej,

15. ocena możliwości wykonywania kontroli celno-skarbowej w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją,

16. opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego oraz prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu

celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego,

17. nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,

18. pobieranie próbek wyrobów w celu ich zbadania.

19. nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,

20. realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,

21. współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa.

22. obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w [...] Urzędzie Celno-Skarbowym w [...] w Systemie Kontroli Eksportu ECS w oparciu o krajowe i unijne kryteria ryzyka, oraz w związku z tym zadaniem w zakresie dotyczącym potwierdzania wywozu obsługa zgłoszeń celnych w procedurze uproszczonej poza godzinami pracy w [...] Urzędzie Celno-Skarbowym w [...] w Nowym Skomputeryzowanym Systemie Tranzytowym [...],

23. weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21b ustawy z dnia [...] r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania,

24. przygotowywanie i wysyłanie wskazanych statystyk w tym zbieranie danych do ich wytworzenia oraz na tej podstawie opracowywanie wniosków i analiz w zakresie właściwości komórki,

25. inne zadania wykonywane na polecenie bezpośredniego lub pośredniego przełożonego.

Do kompetencji związanych z przydzielonymi zadaniami należało:

1. Sporządzanie i podpisywanie protokołów, notatek związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.

2. Przygotowania projektów pism, rozstrzygnięć związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.

3. Obsługa systemów, w tym wprowadzanie danych, w zakresie wynikającym z przydzielonego dostępu.

W zakresie odpowiedzialności wskazano, iż:

1. Funkcjonariusz ponosi odpowiedzialność karną za:

1) przetwarzanie danych osobowych, choć ich przetwarzanie jest niedopuszczalne albo do przetwarzania których jest nieuprawniony - art. 49 ustawy z dnia [...] r. o ochronie danych osobowych ;

2) udostępnienie lub umożliwienie dostępu osobom nieupoważnionym do przetwarzania danych osobowych - art. 51 ustawy o ochronie danych osobowych.

2. Funkcjonariusz podlega odpowiedzialności dyscyplinarnej na zasadach określonych w dziale VII rozdziale 2 ustawy z dnia [...] r. o Krajowej Administracji Skarbowej za naruszenie obowiązków służbowych, w szczególności za:

1) niedopełnienie obowiązków służbowych lub wynikających ze złożonego ślubowania oraz przepisów prawa;

2) przekroczenie uprawnień określonych w przepisach prawa;

3) odmowę wykonania lub niewykonanie polecenia, z wyjątkiem przypadków wskazanych w art. 204 ust. 2 i 3 w/w ustawy;

4) zaniechanie czynności służbowej albo wykonanie jej w sposób niedbały lub nieprawidłowy;

- 5) wprowadzenie w błąd przełożonego lub innego funkcjonariusza, jeżeli spowodowało to lub mogło spowodować szkodę służbie, funkcjonariuszowi lub innej osobie;
- 6) nadużycie zajmowanego stanowiska dla osiągnięcia korzyści majątkowej lub osobistej;
- 7) nieusprawiedliwione niestawienie się lub opuszczenie miejsca pełnienia służby;
- 8) wprowadzenie się w stan ograniczający zdolność wykonywania zadania służbowego albo uniemożliwiający jego wykonanie,
- 9) utratę uzbrojenia służbowego;
- 10) umyślne naruszenie dóbr osobistych innego funkcjonariusza w czasie pełnienia służby;
- 11) stosowanie dyskryminacji, molestowania oraz mobbingu w rozumieniu przepisów Kodeksu pracy.

Funkcjonariusz ponosi odpowiedzialność w zakresie gospodarowania finansami publicznymi na podstawie art. 53 ust 2 ustawy z dnia [...] r. o finansach publicznych, za naruszenie dyscypliny finansów publicznych określonej ustawą z dnia [...] r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w zakresie jakim przysługuje Pani/Panu uprawnienie gospodarowania finansami publicznymi ustalone w zakresie obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności

(zakres obowiązków, kompetencji i odpowiedzialności – k. 250-252 części B akt osobowych powoda)

Od dnia [...] roku jako główne zadania realizowane na stanowisku służbowym wskazano:

1. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych,
2. kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących,
3. opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego oraz prowadzenie oględzin miejsc i opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu celnego, składu podatkowego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego,
4. przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia,
5. sporządzanie, prowadzenie i aktualizacja akt weryfikacyjnych,
6. realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
7. nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe
8. współpraca w zakresie realizowanych zadań z organami skarbowymi, organami ścigania oraz innymi organami państwa,
9. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym Unii Europejskiej a państwami trzecimi, w tym towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej,
10. kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych, o których mowa w ustawie z dnia [...] r. o grach hazardowych,
11. przygotowywanie i wysyłanie wskazanych statystyk w tym zbieranie danych do ich wytworzenia oraz na tej podstawie opracowywanie wniosków i analiz w zakresie właściwości Działu,
12. wykonywanie innych zadań oraz poleceń służbowych przełożonych w zakresie związanym z bieżącą pracą Działu i potrzebami Urzędu, a także zadań zleconych przepisami odrębnymi.

Zakres uprawnień do podejmowania decyzji i podpisywania pism:

1. Sporządzanie i podpisywanie protokołów, notatek i innych dokumentów związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
2. Przygotowania projektów pism, rozstrzygnięć związanych z wykonywaniem przydzielonych zadań.
3. Obsługa systemów, w tym wprowadzanie danych, w zakresie wynikającym z przydzielonego dostępu.

(karta zakresu obowiązków – k. 250-251)

W związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Zarządzeniem nr [...] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w [...] z dnia [...] roku w sprawie nadania Regulaminu organizacyjnego [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...], z dniem [...] roku powód pełnił służbę na zajmowanym stanowisku służbowym w [...] ([...]) [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...], z miejscem pełnienia służby obejmującym terytorialny zasięg działania Naczelnika [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...] – województwo łódzkie.

(pismo – k. 275 części B akt osobowych powoda)

Z dniem [...] roku powód został mianowany na stopień służbowy aspiranta (zaliczony do korpusu Służby Celno-Skarbowej).

(akt mianowania – k. 295 części B akt osobowych powoda)

Decyzją z dnia [...] roku Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w [...] przeniósł powoda czasowo na okres od dnia [...] roku do dnia [...] roku do Pierwszego Urzędu Skarbowego [...]–[...].

(decyzja – k. 302, decyzja – k. 304)

Z dniem [...] roku Dyrektor Izby Administracji Skarbowej mianował powoda na stopień służbowy starszego aspiranta (zaliczony do korpusu aspirantów Służby Celno-Skarbowej)

(akt mianowania – k. 345)

Do głównych zadań powoda realizowanych przez powoda jako [...] należało:
Wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...] dla komórki [...], w tym:

- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa celnego oraz innych przepisów związanych z przywozem i wywozem towarów w obrocie między obszarem celnym UE a państwami trzecimi, w szczególności przepisów dotyczących towarów objętych ograniczeniami lub zakazami.
- kontrola celno-skarbowa wywozu i przywozu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej towarów podlegających ograniczeniom lub zakazom oraz przestrzegania środków polityki handlowej,
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie produkcji, przemieszczania i zużycia wyrobów akcyzowych, w szczególności ich wytwarzania, uszlachetniania, przerabiania, skażania, rozlewu, przyjmowania, magazynowania, wydawania, przewozu i niszczenia, oraz w zakresie stosowania i oznaczania tych wyrobów znakami akcyzy,
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów regulujących urządzenie i prowadzenie gier hazardowych, o których mowa w ustawie z dnia [...] r. o grach hazardowych, a także zgodności tej działalności ze zgłoszeniem, udzieloną koncesją lub zezwoleniem oraz zatwierdzonym regulaminem,

- kontrola celno-skarbowa w zakresie posiadania automatów do gier hazardowych,
- kontrola celno-skarbowa w zakresie produkcji i obrotu automatami do gier hazardowych,
- kontrola celno-skarbowa przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie wydobycia uranu rudy miedzi, produkcji koncentratu, wydobycia gazu ziemnego lub ropy naftowej, o których mowa w ustawie z dnia [...] r. o podatku od wydobycia niektórych kopalin,
- kontrola celno-skarbowa rodzaju paliwa,
- kontrola celno-skarbowa sprzedaży detalicznej, w tym realizacji obowiązku ewidencjonowania obrotu za pomocą kas rejestrujących,
- rejestracja oraz cofnięcie rejestracji automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących,
- przyjmowanie zgłoszeń w sprawach automatów do gier hazardowych, urządzeń do gier i urządzeń losujących,
- przyjmowanie zgłoszeń loterii fantowych i gier bingo fantowe,
- kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów dotyczących Wspólnej Polityki Rolnej i koordynacja prawidłowego ich stosowania w podległych oddziałach celnych,
- opiniowanie wniosków dotyczących utworzenia składu podatkowego, składu celnego, magazynu czasowego składowania oraz miejsca wyznaczonego lub uznanego,
- przeprowadzanie urzędowego sprawdzenia,
- nakładanie grzywien w drodze mandatu karnego za wykroczenia i wykroczenia skarbowe,
- realizowanie niezbędnych czynności procesowych w granicach koniecznych dla zabezpieczenia śladów i dowodów przestępstwa skarbowego, wykroczenia skarbowego, przestępstwa lub wykroczenia,
- weryfikacja realizacji przez zgłaszającego obowiązku, o którym mowa w art. 21 b ustawy z dnia [...] r. o obrocie z zagranicą towarami, technologiami i usługami o znaczeniu strategicznym dla bezpieczeństwa państwa, a także dla utrzymania międzynarodowego pokoju i bezpieczeństwa oraz podejmowanie stosownych działań w razie stwierdzenia jego niewykonania,
- kontrola celno-skarbowa w zakresie przestrzegania przepisów ustawy o grach hazardowych w zakresie dopłat,
- zatwierdzanie uznanych miejsc załadunku, wydawanie pozwoleń na prowadzenie magazynów żywnościowych oraz na stosowanie procedury planowej,
- ocena możliwości wykonywania kontroli celno-skarbowej w miejscach, w których towary są składowane lub przetwarzane przed wywozem z refundacją,
- prowadzenie postępowań w zakresie zatwierdzania akt weryfikacyjnych podmiotów dokonujących produkcji i obrotu wyrobami akcyzowymi oraz urządzających gry hazardowe,
- nakładanie, sprawdzanie i zdejmowanie zamknięć urzędowych,
- kontrola celno-skarbowa towarów dopuszczonych do obrotu z końcowym przeznaczeniem przy zastosowaniu zerowej lub obniżonej stawki celnej, podlegających dozorowi celnemu,

- kontrola celno-skarbowa stosowania procedur uproszczonych, procedur specjalnych oraz ułatwień, o których mowa w art. 166, art. 179, art. 182 i art. 185 unijnego kodeksu celnego,
 - kontrola celna upoważnionego eksportera, nadawcy, odbiorcy,
 - kontrola celna wolnych obszarów celnych, składów celnych oraz magazynów czasowego składowania,
 - wykonywanie kontroli celno-skarbowej w trybie art. 48 unijnego kodeksu celnego,
 - kontrola przestrzegania przepisów prawa podatkowego w zakresie obowiązków podatników i podatników podatku od wartości dodanej prowadzących magazyn, do którego wprowadzane są towary w procedurze magazynu typu call-off stock, o której mowa w dziale II rozdziale 3a ustawy z dnia [...] r. o podatku od towarów i usług.
2. Dokonywanie nabycia sprawdzającego.
 3. Dokonywanie tymczasowego zajęcia ruchomości.
 4. Terminowe i rzetelne przekazywanie danych, analiz, sprawozdań statystycznych i innych wymaganych informacji, w tym - meldunków służbowych.
 5. Współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi Izby Administracji Skarbowej w [...] i [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...] oraz z innymi instytucjami i organami, w zakresie realizowanych zadań.
 6. Ewidencjonowanie dokumentów źródłowych w systemach informatycznych.
 7. Przygotowywanie i opracowywanie materiałów źródłowych niezbędnych do udzielania informacji publicznej z zakresu działania komórki.
 8. Opracowywanie uwag, wniosków i opinii do projektów aktów prawnych oraz zgłaszanie propozycji zmian legislacyjnych przepisów prawa z zakresu działania komórki / urzędu.
 9. Prawidłowe ewidencjonowanie oraz gromadzenie dokumentów źródłowych w zakresie prowadzonych spraw.
 10. Właściwe, zgodne z instrukcją kancelaryjną, przygotowanie prowadzonych spraw do przekazania do archiwum.
 11. Terminowe, rzetelne, bezstronne i sprawne wykonywanie powierzonych zadań.
 12. Wykonywanie innych poleceń bezpośrednich i pośrednich przełożonych, wydawanych w formie pisemnej, ustnej oraz drogą elektroniczną.
- (karta zakresu obowiązków i uprawnień – k. 339-341 części B akt osobowych powoda)*

W związku ze zmianami organizacyjnymi wprowadzonymi Zarządzeniem nr [...] Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w [...] z dnia [...] roku zmieniającym zarządzenie w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego [...] Urzędu Celno-Skarbowego w [...] od dnia [...] roku powód pełnił służbę na zajmowanym stanowisku służbowym w [...] ([...]) w [...] (CKR) w [...] Urzędzie Celno-Skarbowym w [...].

(pismo – k. 35)

Pismem z dnia [...] roku powód wniósł o wydanie decyzji w przedmiocie przyznania świadczenia motywacyjnego.

(wniosek – k. 403-406 części B akt osobowych powoda)

Pismem z dnia [...] roku pozwany wskazał, że powód nie osiągnął co najmniej 25 lat stażu służby albo 28 lat i 6 miesięcy stażu służby, o którym mowa w art. 226b ust. 1 pkt 1 lub 2 ustawy o KAS. Do stażu zalicza się okresy od [...] roku do [...] roku (przeszkolenie absolwentów szkół wyższych) – okres traktowany jako równorzędny ze służbą, od [...] roku do [...] roku – służba celna, od [...] roku do nadal – służba celno-skarbowa.

Wskazano, że stosownie do art. 226b ust. 3 ustawy o KAS, Dyrektor Izby Administracji Skarbowej w [...] nie jest zobligowany do wydania decyzji o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia motywacyjnego.

(pismo – k. 400-402 części B akt osobowych powoda)

Charakter pracy i dyspozycyjności po [...] roku w zasadzie się nie zmienił. Nadzór podatkowy polega m.in. na uczestniczeniu w czynnościach podległych podmiotów bez względu na porę dnia o dzień tygodnia. Nadzór ten odbywa się także w godzinach popołudniowych, nocnych, wolnych od pracy.

(zeznania powoda – e-protokół rozprawy z dnia [...] roku 00:17:00-00:18:45 w zw. z 00:23:27)

Powyższych ustaleń faktycznych Sąd dokonał na podstawie dowodów z dokumentów załączonych do akt przez strony postępowania, których żadna ze stron nie kwestionowała zarówno co do treści jak i autentyczności. Okoliczności faktyczne nie były sporne między stronami. Spór w niniejszej sprawie sprowadzał się wyłącznie do odmiennej oceny prawnej tego jakie okresy można traktować jako równorzędne ze służbą w Służbie Celno-Skarbowej i w Służbie Celnej.

Sąd zważył, co następuje:

Przedmiotem niniejszej sprawy jest świadczenie motywacyjne wprowadzone art. 10 ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wprowadzeniem świadczenia za długoletnią służbę z dnia [...] r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 347), która weszła w życie z dniem [...] roku.

Świadczenie to przewiduje art. 226b ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia [...] r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 615) – (dalej „ustawa o KAS”). Zgodnie z ust. 1 funkcjonariuszowi przyznaje się świadczenie motywacyjne po osiągnięciu:

1) 25 lat służby w Służbie Celno-Skarbowej, ale nie więcej niż 28 lat i 6 miesięcy - w wysokości 1500 zł miesięcznie albo

2) 28 lat i 6 miesięcy służby w Służbie Celno-Skarbowej - w wysokości 2500 zł miesięcznie.

Jak stanowi ust. 2 do stażu służby, o którym mowa w ust. 1, zalicza się okresy:

1) służby w Służbie Celno-Skarbowej i służby w Służbie Celnej;

2) służby w Policji, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Służbie Więziennej;

3) traktowane jako równorzędne ze służbą, o której mowa w pkt 1 i 2, wymienione w art. 13 ustawy z dnia [...] r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin.

Decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia motywacyjnego kierownik jednostki organizacyjnej wydaje nie później niż w terminie 30 dni po osiągnięciu przez funkcjonariusza stażu służby, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lub 2. (ust. 3)

Zgodnie z ust. 6 świadczenia motywacyjnego nie przyznaje się funkcjonariuszowi:

1) w przypadkach, o których mowa w art. 173 ust. 1 pkt 1 albo art. 180 ust. 1 pkt 1 albo pkt 3 albo art. 179 ust. 1 pkt 4;

2) przeciwko któremu wszczęto postępowanie karne w sprawie o przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub postępowanie dyscyplinarne - do czasu prawomocnego zakończenia tego postępowania;

- 3) ukaranemu karą dyscyplinarną - do czasu jej zatarcia;
 - 4) skazanemu wyrokiem sądu lub w stosunku do którego postępowanie karne zostało warunkowo umorzone - przez okres jednego roku od dnia uprawomocnienia się orzeczenia.
7. Jeżeli po przyznaniu świadczenia motywacyjnego wystąpią okoliczności, o których mowa w ust. 6, niezwłocznie wydaje się decyzję stwierdzającą ustanie prawa do wypłaty tego świadczenia.

Świadczenie motywacyjne ma na celu zachowanie doświadczonych pracowników. Kryterium jego przyznania zgodnie z art. 226b ustawy o KAS jest staż pracy w służbie celno skarbowej, służbie celnej, służbie w Policji, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu i Służbie Więziennej. Osią sporu między stronami jest to jakie okresy można traktować jako równorzędne ze służbą.

Przepis art. 226b ust. 2 pkt 3 ustawy o KAS odwołuje się do art. 13 ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służby Kontrwywiadu Wojskowego, Służby Wywiadu Wojskowego, Centralnego Biura Antykorupcyjnego, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służby Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służby Celno-Skarbowej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz.U. z 2024 r. poz. 1121) – dalej „ustawa zaopatrzeniowa”.

Ust. 1 jako równorzędne ze służbą w Policji, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Agencji Wywiadu, Służbie Kontrwywiadu Wojskowego, Służbie Wywiadu Wojskowego, Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, Straży Granicznej, Straży Marszałkowskiej, Służbie Ochrony Państwa, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Celnej, Służbie Celno-Skarbowej i w Służbie Więziennej traktuje się:

1) okresy służby w charakterze funkcjonariusza Urzędu Ochrony Państwa lub Biura Ochrony Rządu;

1a) okresy służby w charakterze funkcjonariusza Policji państwowej, Milicji Obywatelskiej, z wyjątkiem służby określonej w ust. 2;

1c) okresy służby na rzecz totalitarnego państwa, o której mowa w art. 13b, na zasadach określonych w art. 15c, z wyjątkiem służby określonej w ust. 2;

1d) okresy zatrudnienia funkcjonariuszy od dnia [...] r. do dnia przekształcenia stosunku pracy w stosunek służby w przypadku, gdy osoba, która wykonywała zadania przypisane dla Służby Celnej, otrzymała akt mianowania skutkujący tym przekształceniem;

2) służbę wojskową uwzględnianą przy ustalaniu prawa do emerytury wojskowej;

3) okresy służby w charakterze funkcjonariusza Służby Ochrony Kolei, jeżeli funkcjonariusz przeszedł bezpośrednio do służby w Milicji Obywatelskiej lub w Służbie Więziennej w terminie do dnia [...] r.;

4) okresy zatrudnienia lub służby w zawodowych jednostkach ochrony przeciwpożarowej i nauki w szkołach pożarniczych, w charakterze członka Korpusu Technicznego Pożarnictwa, a także funkcjonariusza pożarnictwa w terminie do dnia [...] r.;

5) okresy zatrudnienia w Straży Marszałkowskiej na stanowiskach pracy: strażnik, strażnik specjalista do spraw logistyki, strażnik specjalista do spraw planowania i organizacji, strażnik specjalista do spraw zabezpieczenia technicznego, strażak, strażak specjalista do spraw zabezpieczenia przeciwpożarowego, komendant Straży Marszałkowskiej i zastępca komendanta Straży Marszałkowskiej;

6) okresy zatrudnienia:

a) w komórkach organizacyjnych, o których mowa w art. 11g ust. 1 i 2 oraz art. 36,

b) jako inspektorzy prowadzący czynności dochodzeniowo-śledcze, o których mowa w art. 38 ust. 4 i 5

- ustawy z dnia [...] r. o kontroli skarbowej (Dz.U. z 2016 r. poz. 720, 1165 i 2261);

7) okresy zatrudnienia w Inspekcji Celnej.

Zauważyć należy, że art. 171 ust. 1 przepisów wprowadzających ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej z dnia [...] r. (Dz.U. z 2016 r. poz. 1948) (dalej przepisy wprowadzające ustawę o KAS) przewiduje, że w przypadku przyjęcia propozycji zatrudnienia albo pełnienia służby, z dniem określonym w propozycji, dotychczasowy:

- 1) stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony albo określony,
 - 2) stosunek służby w służbie przygotowawczej albo stałej
- przekształca się odpowiednio w stosunek pracy albo służby w Służbie Celno-Skarbowej, odpowiednio na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony albo określony, mianowania do służby przygotowawczej albo służby stałej.

Zaś zgodnie z ust. 2 do okresu służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz pracy w jednostkach KAS, od którego zależą uprawnienia i świadczenia należne funkcjonariuszowi oraz pracownikowi, wlicza się okres:

- 1) służby w Służbie Celnej;
- 2) pracy w:
 - a) jednostkach organizacyjnych Służby Celnej,
 - b) izbach skarbowych i urzędach skarbowych,
 - c) urzędach kontroli skarbowej,
 - d) Centrum Edukacji Zawodowej Resortu Finansów,
 - e) w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, ministra właściwego do spraw budżetu i ministra właściwego do spraw instytucji finansowych,
 - f) administracji celnej.

Zachodzi zatem kolizja między art. 171 ust. 2 przepisów wprowadzających ustawę o KAS z art. 226b ust. 3 ustawy o KAS i art. 13 ust. 1 ustawy zaopatrzeniowej, do którego przepis art. 226b ust. 3 się odwołuje, w zakresie w jakim odmiennie określają okresy traktowano jako równorzędne z okresem służby w Służbie Celno-Skarbowej. Art. 13 ust. 1 ustawy zaopatrzeniowej, do której odwołuje się art. 226b ustawy o KAS nie przewiduje bowiem, żeby okresy służby cywilnej traktować równorzędnie z okresem służby w Służbie Celnej i w Służbie Celno-Skarbowej.

Kolizję tych przepisów należy ocenić z perspektywy konstytucyjnej zasady ochrony praw nabytych.

Istota tej zasady sprowadza się do gwarantowania praw, które zostały nabyte „słusznie” (M. Jackowski, Ochrona praw nabytych w polskim prawie konstytucyjnym, [...] 2008, s. 75 i n.). Wyklucza się więc stosowanie jej w odniesieniu do praw nabytych *contra legem* i *praeter legem*, a także uzyskanych w sposób niedopuszczalny w demokratycznym państwie prawa albo z naruszeniem zasady sprawiedliwości społecznej. Poza granicami nienaruszalności pozostawia się zatem prawa nabyte niesłusznie lub niegodziwie, a także prawa niemające oparcia w założeniach i aksjologii obowiązującego w dacie orzekania porządku konstytucyjnego.

Treścią zasady ochrony praw nabytych jest zakaz pozbawiania obywateli praw podmiotowych i ich ekspektatyw przez obowiązujące ustawy oraz zakaz ich ograniczania w sposób arbitralny. W orzecznictwie wskazuje się, że ochrona praw nabytych nie dotyczy tylko praw majątkowych, ale również różnego rodzaju praw podmiotowych, również takich, które nie mają podstawy konstytucyjnej. Powołana zasada jest ściśle związana z zasadami bezpieczeństwa prawnego i ochrony zaufania do państwa i prawa. Naruszenie praw słusznie nabytych może być skutecznie podnoszone w odniesieniu do prawa podmiotowego lub maksymalnie ukształtowanej ekspektatywy, które zostały odebrane lub ograniczone (M. Wincenciak, [...]. Zasada ochrony praw słusznie nabytych [w:] System Prawa Pracy. Tom XII. Zatrudnienie administracyjnoprawne, red. K. W. Baran, P. Szustakiewicz, E. Ura, [...] 2023).

Jak wskazano w wyroku Trybunału Konstytucyjnego z dnia [...] r., K 5/99

ochrona praw nabytych jest jednym z elementów składowych zasady zaufania obywatela do państwa i do stanowionego przezeń prawa, wynikającej z zasady demokratycznego państwa prawnego. Zasada ochrony praw nabytych zakazuje arbitralnego znoszenia lub ograniczania praw podmiotowych przysługujących jednostce lub innym podmiotom prywatnym występującym w obrocie prawnym. Zasada ochrony praw nabytych zapewnia ochronę praw podmiotowych - zarówno publicznych jak i prywatnych. Poza zakresem stosowania tej zasady znajdują się natomiast sytuacje prawne, które nie mają charakteru praw podmiotowych ani ekspektatyw tych praw. Trybunał Konstytucyjny sprecyzował bliżej zakres sytuacji prawnych objętych ochroną w orzeczeniu z [...] r. (sygn. akt K. 14/91, OTK w 1992 r., cz. I, s. 93 i nast.). Stwierdził wówczas, że "zasadą ochrony praw nabytych objęte są zarówno prawa nabyte w drodze skonkretyzowanych decyzji, przyznających świadczenia, jak i prawa nabyte in abstracto zgodnie z ustawą przed zgłoszeniem wniosku o ich przyznanie. Gdy idzie o ekspektatywy praw - to Trybunał Konstytucyjny - mimo wszystkich trudności jakie tutaj powstają - stanął na stanowisku objęcia ochroną ekspektatyw maksymalnie ukształtowanych, tj. takich, które spełniają wszystkie zasadniczo przesłanki ustawowe nabycia praw pod rządami danej ustawy bez względu na stosunek do nich późniejszej ustawy.

W sytuacji, w której dochodzi do zmiany norm dotyczących prawa o charakterze majątkowym, zasada ochrony praw nabytych może również znaleźć oparcie na przepisie konstytucji statuującym zasadę ochrony praw majątkowych (art. 64 ust. 2). Uzasadnienia tej zasady można szukać też w art. 5 konstytucji, nakazującym Rzeczypospolitej Polskiej zapewnienie wolności i praw człowieka i obywatela (wyrok Trybunału Konstytucyjnego z [...] r., K 36/98, wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia [...] r., K 4/99)

Ochrona praw nabytych nie oznacza nienaruszalności tych praw. Zasada ochrony praw nabytych nie ma charakteru absolutnego i nie wyklucza stanowienia regulacji mniej korzystnych dla jednostki. Trybunał Konstytucyjny wielokrotnie podkreślał, że odstępienie od zasady ochrony praw nabytych jest dopuszczalne w szczególnych okolicznościach, gdy przemawia za tym inna zasada prawnokonstytucyjna. Precyzując pojęcie "szczególnych okoliczności", uzasadniających odejście od ochrony praw nabytych Trybunał Konstytucyjny stwierdził, że chodzi tutaj o "sytuacje nadzwyczaj wyjątkowe, gdy ze względów obiektywnych zachodzi potrzeba dania pierwszeństwa określonej wartości chronionej bądź znajdującej oparcie w przepisach Konstytucji. Wyjątkowość sytuacji nakazuje dokonanie oceny pod tym względem w każdej z osobna sytuacji, jako że trudno jest tu o wypracowanie ogólniejszej, uniwersalnej reguły" (orzeczenie z [...] r., sygn. akt K. 15/91, OTK w 1992 r., cz. I, s. 163). Uwzględniając dotychczasowe orzecznictwo Trybunału Konstytucyjnego dotyczące ochrony praw nabytych (wyroki z: [...] r., sygn. K. 5/99, OTK ZU nr [...], poz. 100 oraz [...] r., sygn. K. 4/99, OTK ZU nr [...], poz. 165, Wyrok Trybunału Konstytucyjnego z dnia [...] r. SK 30/04), należy stwierdzić, że ocena dopuszczalności ograniczeń tych praw wymaga rozważenia:

1) czy wprowadzone ograniczenia znajdują podstawę w innych normach, zasadach lub wartościach konstytucyjnych,

2) czy nie istnieje możliwość realizacji danej normy, zasady lub wartości konstytucyjnej bez naruszenia praw nabytych,

3) czy wartościom konstytucyjnym, dla realizacji których prawodawca ogranicza prawa nabyte, można w danej, konkretnej sytuacji przyznać pierwszeństwo przed wartościami znajdującymi u podstaw zasady ochrony praw nabytych, a także

4) czy prawodawca podjął niezbędne działania mające na celu zapewnienie jednostce warunków do przystosowania się do nowej regulacji.

Ocena dopuszczalności wyjątków od zasady ochrony praw nabytych wymaga rozważenia, na ile oczekiwanie jednostki, że prawa uznane przez państwo będą realizowane jest usprawiedliwione. Zasada ochrony praw nabytych chroni wyłącznie oczekiwania usprawiedliwione i racjonalne.

Analizę rozpocząć należy od przywołania okresów zatrudnienia i służby powoda. W. O. został zatrudniony w I. w [...] z dniem [...] roku. Następnie pracował od [...] roku do [...] roku w U.. Potem do [...] roku pozostawał w korpusie służby cywilnej w [...] w [...]. Z dniem [...] roku przyjął propozycję zastania funkcjonariuszem Służby Celnej na podstawie ustawy o służbie celnej. Z dniem [...] roku powód został funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej w I. w [...]. Pozwany nie kwestionował przebiegu służby cywilnej i celnej powoda.

Powód od początku zatrudnienia był pracownikiem [...], którego zadania początkowo były wykonywane przez pracowników cywilnych oraz funkcjonariuszy, a następnie wyłącznie przez funkcjonariuszy. Jak wynika z zakresów obowiązków powoda oraz z zeznań powoda, W. O. wykonywał co do zasady te same czynności, miał te same obowiązki. Co istotne podobna była również dyspozycyjność powoda zarówno gdy był pracownikiem [...] jak i funkcjonariuszem I.. Z uwagi na charakter tych czynności pracował w nocy, w święta, weekendy.

Szczególny nadzór podatkowy, obecnie już nieistniejący, był jedną z form realizacji ustawowych zadań kontroli skarbowej i wywiadu skarbowego, obejmującą:

1) produkcję, import, eksport i obrót niektórymi wyrobami akcyzowymi (między innymi alkoholami i olejami opałowym i napędowym), w tym przez podmioty prowadzące działalność nielegalną ("bez zachowania warunków oraz form przewidzianych przepisami prawa"; art. 35b i art. 35d ust. 3 ustawy z dnia [...] r. o kontroli skarbowej),

2) organizację gier hazardowych w kasynach, salonach gier i na automatach do gry (również tych nielegalnych).

Jednolita Służba Celna powstała w 1999 r. na mocy ustawy o Służbie Celnej z dnia [...] r. (Dz.U. z 1999 r. nr [...] poz. 802). Zgodnie z art. 91 ust. 1-4 i art. 92 pracownicy, którzy w dniu wejścia ustawy w życie, tj [...] r., wykonywali zadania przewidziane dla Służby Celnej, mogli otrzymać propozycje pełnienia służby, a ich dotychczasowe stosunki pracy przekształcały się - po przyjęciu propozycji - w stosunki służby w Służbie Celnej. Przepis art. 94 ust. 1 i 2 gwarantował, że jeśli przepisy uzależniały prawo do świadczeń lub ich wymiar od okresu pełnienia służby - pracownicy, którzy stali się funkcjonariuszami Służby Celnej, zachowywali ciągłość służby z zaliczeniem dotychczasowego okresu pracy, a wcześniejsze okresy zatrudnienia w administracji celnej traktowano jako pełnienie służby.

Służba Celna przejęła zadania nadzoru od U. wraz z pracownikami je wykonującymi) z dniem [...] r., wraz z wejściem w życie ustawy z dnia [...] r. o utworzeniu Wojewódzkich Kolegiów Skarbowych oraz o zmianie niektórych ustaw regulujących zadania i kompetencje organów oraz organizację jednostek organizacyjnych podległych ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych (Dz.U. z 2003 r. nr [...] poz. 1302).

Zgodnie z art. 32 ust. 1 cywilni pracownicy U. zajmujący się nadzorem mogli wówczas albo otrzymać propozycje przeniesienia do innych jednostek organizacyjnych albo też - z urzędu albo na swój wniosek - otrzymać propozycje pełnienia służby w Służbie Celnej. Jej przyjęcie oznaczało przekształcenie stosunku pracy w stosunek służbowy z wliczeniem do okresu służby w Służbie Celnej również stażu pracy w służbie cywilnej lub jednostkach organizacyjnych administracji celnej zgodnie z dodanym art. 22b ust. 1, 6 i 8 ustawy o Służbie Celnej z dnia [...] r. Od tego czasu zadania w zakresie nadzoru wykonywali więc zarówno cywilni pracownicy jak i funkcjonariusze celní, ponieważ to dyrektorzy poszczególnych Izb Celných decydowali o tym, kiedy i kto otrzyma propozycję pełnienia służby. Szczególny nadzór podatkowy "przestał istnieć" - jako odrębna instytucja prawna - z końcem października 2009 r., wraz z wejściem w życie ustawy o Służbie Celnej z dnia [...] r. (Dz.U. z 2000 r. nr [...] poz. 1323). Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 2 i 3 i w ust. 3 pkt 1 jego zadania zostały włączone w zakres "kontroli wykonywanej przez Służbę Celną" i przypisane wyłącznie funkcjonariuszom. Cywilni pracownicy, którzy wówczas wciąż jeszcze wykonywali te zadania,

musieli uzyskać status funkcjonariuszy celnych przez przyjęcie propozycji pełnienia służby (złożonej z urzędu albo na wniosek). Ich stosunki pracy jako członków korpusu służby cywilnej przekształcały się w stosunki służbowe na podstawie aktu mianowania, a okres stażu pracy w służbie cywilnej lub jednostkach organizacyjnych (podległych albo nadzorowanych przez ministra właściwego do spraw finansów) wliczano do okresu służby w Służbie Celnej stosownie do art. 99 ust. 8.

W związku z utworzeniem na początku 2017 r. Krajowej Administracji Skarbowej na podstawie przepisów wprowadzających ustawę o KAS niegdysiejsi cywilni pracownicy nadzoru - będący już funkcjonariuszami Służby Celnej - stali się funkcjonariuszami Służby Celno-Skarbowej, z zachowaniem ciągłości służby - art. 165 ust. 3.

Podsumowując: zadania mieszczące się dawniej w zakresie nadzoru (niezależnie od jego usytuowania w strukturach administracyjnych) były wykonywane najpierw wyłącznie przez pracowników cywilnych, następnie przez pracowników cywilnych oraz funkcjonariuszy, a w końcu - wyłącznie przez funkcjonariuszy (początkowo Służby Celnej, a ostatecznie Służby Celno-Skarbowej). Co kluczowe, owe zadania były tożsame niezależnie od formalnego statusu osób je wykonujących (pracownicy, funkcjonariusze), a ustawodawca postanowił, że "cywilny" staż pracy w nadzorze będzie wliczany do okresu pełnienia służby w Służbie Celnej lub Służbie Celno-Skarbowej, zaś zasadność tej regulacji nie była negowana ani podważana.

Zatem pracownicy [...] byli grupą podmiotów o podobnych cechach relewantnych co funkcjonariusze służby Celno-Skarbowej oraz Służby Celnej, z czego wynikałby obowiązek ustawodawcy jednakowego uregulowania ich sytuacji prawnej pod względem uprawnienia do świadczenia motywacyjnego. Tym samym różnicowania sytuacji prawnej niegdysiejszych pracowników [...] z funkcjonariuszami Służby Celno-Skarbowej oraz Służby Celnej należy uznać za arbitralne. Podkreślić należy, że pracownicy [...] wykonywali te same obowiązki oraz byli tak samo dyspozycyjni co funkcjonariusze.

Mając na uwadze powyższe, przepis art. 171 ust. 2 przepisów wprowadzających ustawę o KAS w zakresie w jakim stanowił, że do okresu służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz pracy w jednostkach KAS, od którego zależą uprawnienia i świadczenia należne funkcjonariuszowi oraz pracownikowi, wlicza się okres: służby w Służbie Celnej oraz pracy w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, izbach skarbowych i urzędach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej stanowi podstawę powstania praw podmiotowych.

Z regulacji art. 171 ust. 2 przepisów wprowadzających ustawę o KAS skarżący może wywodzić swoje oczekiwanie, że każde kolejne unormowania sytuacji prawnej będzie wliczało do okresów, od którego zależą uprawnienia i świadczenia należne funkcjonariuszowi - okresów pracy w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej, izbach skarbowych i urzędach skarbowych, urzędach kontroli skarbowej stanowi podstawę powstania praw podmiotowych. Przepisy powinny konsekwentnie zrównywać te okresy. Zauważyć należy, że przepis art. 171 ust. 2 przepisów wprowadzających ustawę o KAS powtarzał wcześniejsze unormowania przewidziane ustawą z dnia [...] r. o Służbie Celnej (art. 22b ust. 1, 6 i 8, art. 94 ust. 1 i 2) oraz ustawą z dnia [...] r. o Służbie Celnej (art. 99 ust. 8).

Zatem przepis art. 226b ust. 3 ustawy o KAS oraz art. 13 ust. 1 ustawy zaopatrzeniowej jest jawnie sprzeczny z wcześniejszymi jednoznacznymi zapewnieniami ustawodawcy o traktowaniu okresów "cywilnego" zatrudnienia jako okresów pełnienia służby oraz o zaliczaniu do niej "cywilnego" stażu pracy, jeśliby przepisy uzależniały prawo do świadczeń lub ich wymiar od okresu pełnienia służby.

Pracownicy [...] nie powinni być, w świetle konstytucyjnej zasady równości (art. 32 ust. 1 Konstytucji), różnicowani w obrębie ich grupy na podstawie nierelevantnego kryterium daty uzyskania mianowania w Służbie Celnej, co nie miało wpływu na zakres ich obowiązków i dyspozycyjność.

Przepis art. 226b ust. 3 ustawy o KAS oraz art. 13 ust. 1 ustawy zaopatrzeniowej budzi więc zasadnicze wątpliwości co do zgodności z wywodzoną z art. 2 Konstytucji zasadą zaufania do państwa i stanowionego przez nie prawa, ponieważ ustawodawca powinien wywiązać się ze swych zobowiązań, wynikających z ukształtowanej tej grupie pracowników ekspektatywy uwzględniania w całokształcie ich uprawnień jako funkcjonariuszy Służby Celnej i Służby Celno Skarbowej również okresu ich zatrudnienia przy wykonywaniu zadań nadzoru.

Obecnie w doktrynie i orzecznictwie nie ma żadnych wątpliwości, że sąd powszechny może odmówić zastosowania określonego przepisu, jeśli uzna go za niezgodny z Konstytucją. W uchwale Sądu Najwyższego - Izby Pracy i Ubezpieczeń Społecznych z dnia [...] r., sygn. akt III PZP 2/21 wskazano, że "orzekanie o zgodności ustaw z Konstytucją (art. 188 ust. 1 Konstytucji RP) nie jest tożsame z oceną konstytucyjności przepisu mającego zastosowanie w konkretnej sprawie przez sąd orzekający. Odmowa zastosowania przepisu ustawy uznanego przez sąd za sprzeczny z Konstytucją nie narusza zatem kompetencji Trybunału Konstytucyjnego. W uchwale III ZP 12/01, Sąd Najwyższy stwierdził, że przedmiotem orzekania sądu jest indywidualny stosunek społeczny, a Trybunał Konstytucyjny orzeka o prawie. Wykonując władzę sądowniczą (art. 10 ust. 2 Konstytucji) sąd sprawuje wymiar sprawiedliwości (art. 175 ust. 1 Konstytucji), zaś Trybunał, orzekając o zgodności ustaw z Konstytucją, wykonuje bardziej władzę ustawodawczą - ustawodawcy negatywnego - niż sądowniczą (mimo że art. 10 ust. 2 Konstytucji zalicza go do władzy sądowniczej).

Praktyka odmawiania stosowania przez sądy ustaw, które są zdaniem sądów niekonstytucyjne, wynika z przywoływanej zasady nadrzędności Konstytucji wyrażonej w art. 8 ust. 1 i nakazu bezpośredniego jej stosowania, wyrażonego w art. 8 ust. 2 Konstytucji RP. W wyroku z dnia [...] r., I PKN 90/98 Sąd Najwyższy stwierdził, że sądy powszechne są uprawnione do badania zgodności stosowanych przepisów ustawowych z Konstytucją. Uznanie, że sądy powszechne nie są uprawnione do badania zgodności ustaw z Konstytucją, a w konsekwencji do zajmowania stanowiska w kwestii ich zgodności jak też niezgodności z Konstytucją, jest wyraźnie sprzeczne z art. 8 ust. 1 Konstytucji RP, który zobowiązuje do bezpośredniego stosowania jej przepisów, przy czym pod pojęciem "stosowanie" należy rozumieć w pierwszym rzędzie sądowe stosowanie prawa (zob. także wyrok Sądu Najwyższego z dnia [...] r., III RN 189/00, OSNP 2002 Nr [...], poz. 130, w którym opowiedziano się za możliwością dokonania przez sąd oceny zgodności przepisu z Konstytucją oraz stwierdzono, że sąd dokonując oceny konstytucyjności przepisu ustawy nie wkracza w kompetencje Trybunału Konstytucyjnego).

W konsekwencji Sąd uznał zatem, że w przypadku kolizji przepisów art. 226b ust. 3 ustawy o KAS i art. 13 ust. 1 ustawy zaopatrzeniowej z art. 171 ust. 2 przepisów wprowadzających ustawę o KAS zastosowanie znajduje art. 171 ust. 2.

Zgodnie z art. 226b ust. 1 ustawy o KAS funkcjonariuszowi przyznaje się świadczenie motywacyjne po osiągnięciu 25 lat służby w Służbie Celno-Skarbowej, ale nie więcej niż 28 lat i 6 miesięcy - w wysokości 1500 zł miesięcznie albo 28 lat i 6 miesięcy służby w Służbie Celno-Skarbowej - w wysokości 2500 zł miesięcznie. Mając na uwadze, iż powód został zatrudniony w I. w [...] z dniem [...] roku, a następnie pracował od [...] roku do [...] roku w U., zaś potem do [...] roku w [...] w [...], a od dnia [...] roku został funkcjonariuszem – spełnił on kryterium 28 lat i 6 miesięcy służby.

Pozwany nie kwestionował również, iż co do powoda nie zachodzą przesłanki negatywne przyznania świadczenia motywacyjnego wskazane w art. 226b ust. 6 ustawy o KAS.

W rezultacie uwzględniając powyższe rozważania, zasadnym było uwzględnienie roszczenia powoda i zasądzenie na rzecz powoda kwoty 47.500 złotych.

Zgodnie z art. 16 ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wprowadzeniem świadczenia za długoletnią służbę z dnia [...] r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 347), która weszła w życie z dniem [...] roku w stosunku do funkcjonariuszy, którzy w dniu wejścia

w życie niniejszej ustawy osiągnęli staż służby, o którym mowa w art. 125a ust. 1 ustawy zmienianej w art. 6, art. 99b ust. 1 ustawy zmienianej w art. 7, art. 83b ust. 1 ustawy zmienianej w art. 8 oraz art. 226b ust. 1 ustawy zmienianej w art. 10, decyzję o przyznaniu lub odmowie przyznania świadczenia motywacyjnego wydaje się w terminie 3 miesięcy od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy. W przypadku wydania decyzji o przyznaniu świadczenia motywacyjnego wypłata świadczenia następuje za okres od dnia wejścia w życie niniejszej ustawy. Zgodnie z art. 226b ust. 10 i 11 ustawy o KAS świadczenie motywacyjne wypłaca się w każdym kolejnym miesiącu kalendarzowym, poczynwszy od miesiąca następującego po miesiącu, w którym wydano decyzję o przyznaniu świadczenia motywacyjnego. Jest ono płatne z dołu do dziesiątego dnia miesiąca następującego po miesiącu, za który świadczenie motywacyjne przysługuje.

Wskazana kwota świadczenia motywacyjnego podlegała zasądzeniu na rzecz powoda wraz z odsetkami ustawowymi za opóźnienie z uwzględnieniem, iż decyzja w przedmiocie świadczenia motywacyjnego winna być wydana w terminie 3 miesięcy z wyrównaniem od dnia wejścia w życie ustawy oraz z uwzględnieniem, że świadczenie motywacyjne jest płatne miesięcznie z dołu do dziesiątego dnia miesiąca. Podstawę prawną zasądzenia tego rodzaju świadczenia akcesoryjnego stanowi art. 481 § 1 k.c. w zw. z art. 300 k.p., zgodnie z którym jeżeli dłużnik opóźnia się ze spełnieniem świadczenia pieniężnego, wierzyciel może żądać odsetek za czas opóźnienia, chociażby nie poniósł żadnej szkody i chociażby opóźnienie było następstwem okoliczności, za które dłużnik odpowiedzialności nie ponosi. Dalej idące żądanie zapłaty odsetek podlegało oddaleniu.

Na podstawie art. 113 ust. 1 w zw. z art. 13 ust. 2 ustawy z dnia [...] r. o kosztach sądowych w sprawach cywilnych (tj. z dnia [...] r. (Dz.U. z 2024 r. poz. 959) w zw. z art. 98 k.p.c., sąd obciążył stronę pozwaną opłatą sądową od pozwu, której powód nie miał obowiązku uiścić.

O nadaniu wyrokowi rygoru natychmiastowej wykonalności w zakresie zasądzonej kwoty orzeczono stosownie do dyspozycji art. 4772 §1 k.p.c., który stanowi, że zasądzając należność pracownika w sprawach z zakresu prawa pracy, sąd z urzędu nada wyrokowi przy jego wydaniu rygor natychmiastowej wykonalności w części nieprzekraczającej pełnego jednomiesięcznego wynagrodzenia pracownika.