

## ROZPORZĄDZENIE RADY MINISTRÓW

z dnia 19 września 1958 r.

## w sprawie uposażenia pracowników administracji celnej.

Na podstawie art. 5, art. 8 ust. 2 i art. 10 ustawy z dnia 4 lutego 1949 r. o uposażeniu pracowników państwowych (Dz. U. Nr 7, poz. 39) — zarządza się, co następuje:

§ 1. Przepisy niniejszego rozporządzenia stosuje się do pracowników zatrudnionych:

- 1) w Centralnym Zarządzie Ceł,
- 2) w urzędach celnych.

§ 2. Ustala się tabelę stanowisk, kwalifikacji i grup uposażenia zasadniczego pracowników administracji celnej, zwaną dalej „tabelą”, stanowiącą załącznik nr 1 do rozporządzenia, oraz tabelę kwot uposażenia zasadniczego pracowników administracji celnej, stanowiącą załącznik nr 2.

§ 3. Uposażenie dla dyrektora i wicedyrektorów Centralnego Zarządu Ceł ustala Minister Handlu Zagranicznego w formie ryczałtu według przepisów w sprawie indywidualnych uposażeń ryczałtowych dla wybitnych specjalistów, zatrudnionych w niektórych działach centralnej administracji państwowej.

§ 4. Minister Handlu Zagranicznego może przyznać na wniosek dyrektora Centralnego Zarządu Ceł pracownikowi zajmującemu stanowisko naczelnika urzędu celnego I klasy uposażenie wyższe o jedną grupę od najwyższej przewidzianej dla danego stanowiska.

§ 5. 1. Pracownicy administracji celnej otrzymują dodatki za znajomość języków obcych według przepisów obowiązujących w stosunku do pracowników Ministerstwa Handlu Zagranicznego.

2. Poza dodatkami za znajomość języków obcych (ust. 1) pracownikom administracji celnej nie przysługują inne dodatki przyznawane pracownikom administracji państwowej na podstawie odrębnych przepisów.

§ 6. Zaszeregowanie pracownika na stanowisko przewidziane w tabeli z wyjątkiem stanowisk kierowniczych następuje na podstawie decyzji władzy przełożonej po zasięgnięciu opinii właściwego organu Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych. Decyzja ta powinna uwzględniać zarówno kwalifikacje, jak i przydatność służbową pracownika.

§ 7. 1. Od dnia wejścia rozporządzenia w życie mogą być do pracy w administracji celnej przyjmowani wyłącznie pracownicy posiadający kwalifikacje przewidziane w tabeli.

2. W wyjątkowo uzasadnionym przypadku można przyjąć do pracy na określone stanowisko pracownika nie posiadającego kwalifikacji wymaganych w tabeli, jeżeli wyróżnia się on zdolnościami i osiągnięciami w dotychczasowej pracy.

3. Minister Handlu Zagranicznego ustali procentowo w stosunku do ilości etatów w administracji celnej ilość pracowników, których można przyjmować na zasadach ustalonych w ust. 2.

§ 8. Przy przyjęciu do pracy przyznaje się pracownikowi najniższą grupę uposażenia zasadniczego przewidzianą w tabeli dla danego stanowiska. Ze względu na wyjątkowe kwalifikacje, rodzaj wykonywanej pracy i stopień związanej z nią odpowiedzialności może być pracownikowi przyjmowanemu przyznana wyższa grupa uposażenia.

§ 9. 1. Pracownik może być awansowany w obrębie danego stanowiska nie częściej niż raz w ciągu roku pracy i nie wyżej niż do bezpośrednio wyższej grupy uposażenia zasadniczego.

2. Pracownikowi, który podwyższy kwalifikacje uzyskując wykształcenie średnie lub wyższe, przysługuje prawo do awansu niezależnie od obowiązujących terminów awansu.

3. W przypadku awansu podwyżka uposażenia zasadniczego nie może być niższa niż 50 zł.

§ 10. 1. Pracownicy zatrudnieni w dniu wejścia w życie rozporządzenia zakwalifikowani na nowe stanowiska przewidziane w tabeli nie mogą otrzymać uposażenia niższego od dotychczas pobieranego.

2. W przypadku gdy dotychczasowe uposażenie netto łącznie z wszystkimi dodatkami jest wyższe od maksymalnego uposażenia netto przewidzianego dla stanowiska, na które pracownik został zakwalifikowany, pracownik przez okres pozostawania na tym stanowisku otrzymuje dodatek wyrównawczy w wysokości różnicy między dotychczasowym uposażeniem netto i górną stawką uposażenia netto przewidzianego dla danego stanowiska.

§ 11. Zaliczenia urzędów celnych do poszczególnych klas wskazanych w tabeli dokonuje Minister Handlu Zagranicznego w porozumieniu z Ministrem Finansów.

§ 12. 1. Tworzy się fundusz nagród dla pracowników administracji celnej:

- 1) w wysokości 3% funduszu płac z przeznaczeniem na nagrody dla wyróżniających się pracowników oraz
- 2) w wysokości 7% funduszu płac z przeznaczeniem na specjalne nagrody za zwalczanie przestępczości celnej i dewizowej.

2. Specjalne nagrody za zwalczanie przestępczości celnej i dewizowej wypłaca się według zasad zawartych w regulaminie ustalonym przez Ministra Handlu Zagranicznego w porozumieniu z Ministrem Finansów po zasięgnięciu opinii Zarządu Głównego Związku Zawodowego Pracowników Państwowych i Społecznych.

§ 13. 1. Tracą moc przepisy dotychczasowe w przedmiocie unormowanym niniejszym rozporządzeniem.

2. W szczególności tracą moc w sprawach objętych niniejszym rozporządzeniem przepisy:

- 1) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 lutego 1949 r. w sprawie ustalenia stanowisk służbowych i zaszeregowania do grup uposażenia pracowników państwowych podlegających ustawie o państwowej służbie cywilnej (Dz. U. Nr 14, poz. 92),
- 2) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28 lutego 1951 r. w sprawie ustalenia tabeli stanowisk, kwot uposażenia zasadniczego oraz dodatków funkcyjnych i służbowych dla pracowników finansowych (Dz. U. Nr 15, poz. 118 z późniejszymi zmianami).

§ 14. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia z mocą od dnia 1 października 1958 r.

Prezes Rady Ministrów: J. Cyrankiewicz

Załącznik nr 1 do rozporządzenia  
Rady Ministrów z dnia 19 września  
1958 r. (poz. 294).

TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I GRUP UPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW CENTRALNEGO ZARZĄDU CEŁ

Lp.	Nazwa stanowiska	Wymagane kwalifikacje w zakresie		Grupa uposażenia
		wykształcenia	ilości lat praktyki zawodowej	
1	2	3	4	5
<b>A. Centralny Zarząd Ciel</b>				
1	Naczelnik wydziału	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego	3	IV — I
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	6	
2	Starszy radca	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego	3	VII — III
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	5	
3	Radca	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne	2	X — VI
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	4	
4	Starszy referent	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne	1	XI — IX
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	2	
5	Referent	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	1	XIV — XI
6	Kierownik kancelarii głównej	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	1	XIII — X
		Podstawowe wykształcenie	3	
7	Starsza maszynistka	Podstawowe wykształcenie — umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 220 uderzeniach na minutę	—	XV — XIV
8	Maszynistka	Podstawowe wykształcenie — umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 180 uderzeniach na minutę	—	XVI — XV
9	Kancelista Telefonista	Podstawowe wykształcenie	1	XVI — XV
10	Praktykant	Wyższe wykształcenie	—	XII
		Średnie wykształcenie	—	XV — XIV
		Podstawowe wykształcenie	—	XVI
<b>B. Inspektoraty celne.</b>				
1	Kierownik inspektoratu celnego	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego	3	IV — I
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	6	
2	Starszy inspektor	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego	2	VII — III
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	5	
3	Inspektor	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne	2	X — VI
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	4	
4	Starszy referent	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne	1	XI — IX
		Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	2	

TABELA STANOWISK, KWALIFIKACJI I GRUP UPOSAŻENIA PRACOWNIKÓW URZĘDÓW CELNYCH

Lp.	Nazwa stanowiska	Wymagane kwalifikacje w zakresie		Grupa uposażenia
		wykształcenia	ilości lat praktyki zawodowe	
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska kierownicze.</b>				
<i>Urzędy celne I klasy.</i>				
1	Naczelnik urzędu	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	3 6	VI — III
2	Zastępca naczelnika urzędu celnego	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze, lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	3 6	VII — III
3	Kierownik działu Kierownik oddziału	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	3 6	VIII — IV
4	Kierownik zmiany Kierownik referatu	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	2 4	IX — V
<i>Urzędy celne II klasy.</i>				
1	Naczelnik urzędu celnego	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze, lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	3 5	VI — III
2	Zastępca naczelnika urzędu celnego	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	3 5	VIII — IV
3	Kierownik działu Kierownik oddziału	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	4	IX — V
4	Kierownik zmiany Kierownik referatu	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	3	X — VI
<i>Urzędy celne III klasy.</i>				
1	Naczelnik urzędu celnego	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	4	VIII — V
<b>Stanowiska podstawowe.</b>				
1	Radca celny, kontroler celny	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne, znajomość jednego języka obcego Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe, znajomość jednego języka obcego	2 4	IX — VI
2	Rewident celny, starszy księgowy, referent celny	Wyższe wykształcenie techniczne, prawnicze lub ekonomiczne Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	1 3	X — VII
3	Młodszy rewident celny, księgowy	Średnie wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe	1	XII — X
4	Praktykant	Wyższe wykształcenie Średnie wykształcenie	—	XII XV — XIV

Lp.	Nazwa stanowiska	Wymagane kwalifikacje w zakresie		Grupa uposażenia
		wykształcenia	ilości lat praktyki zawodowej	
1	2	3	4	5
<b>Stanowiska administracyjne.</b>				
1	Kierownik kancelarii	Średnie, wykształcenie ogólnokształcące lub zawodowe Podstawowe wykształcenie	1 3	XII — XI
2	Starsza maszynistka	Podstawowe wykształcenie, umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 220 uderzeniach na minutę	—	XV — XIV
3	Maszynistka	Podstawowe wykształcenie, umiejętność pisania na maszynie przy co najmniej 180 uderzeniach na minutę	—	XVI — XV
4	Kancelista Telefonista	Podstawowe wykształcenie	1	XVI — XV
5	Praktykant	Średnie wykształcenie Podstawowe wykształcenie	— —	XV — XIV XVII
<b>Pracownicy obsługi.</b>				
<b>w Centralnym Zarządzie Cei i urzędach celnych.</b>				
1	Rzemieśnik gospodarczy	Podstawowe wykształcenie, wiadomości fachowe na poziomie egzaminu czeladniczego	3	XV — XIII
2	Robotnik gospodarczy	Wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania czynności	2	XV — XIV
3	Palacz centralnego ogrzewania	Wiadomości fachowe niezbędne do wykonywania czynności	1	XV — XIV
4	Starszy woźny Portier Informator	Podstawowe wykształcenie	3	XV
5	Powielaczowy Woźny	Podstawowe wykształcenie	—	XVI
6	Goniec Sprzątaczką Dozorca	—	—	XVII

**Uwaga:** Przez wykształcenie wyższe należy rozumieć udokumentowane ukończenie szkoły wyższej bądź szkoły uznanej przez władze oświatowe za wyższą albo też złożenie egzaminu nadającego zgodnie z obowiązującymi w tej mierze przepisami uprawnienia takie, jak ukończenie szkoły wyższej.  
Przez wykształcenie średnie należy rozumieć udokumentowane ukończenie szkoły średniej ogólnokształcącej lub zawodowej, technikum, jak również nie ukończone studia wyższe nie odpowiadające warunkom określonym w ust. 8.

Załącznik nr 2 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 19 września 1958 r. (poz. 294).

**TABELA UPOSAŻENIA ZASADNICZEGO  
PRACOWNIKÓW ADMINISTRACJI CELNEJ**

Grupa uposażenia	miesięcznie złotych	
	od	do
I	3.600	— 4.000
II	3.200	— 3.600
III	2.900	— 3.200
IV	2.600	— 2.900
V	2.300	— 2.600
VI	2.050	— 2.300
VII	1.800	— 2.050
VIII	1.600	— 1.800
IX	1.400	— 1.600
X	1.250	— 1.400
XI	1.100	— 1.250
XII	950	— 1.100
XIII	850	— 950
XIV	750	— 850
XV	650	— 750
XVI	600	— 650
XVII	550	— 600