



DZIENNIK USTAW RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 18 września 2026 r.

Poz. 1223

OBWIESZCZENIE MINISTRA FINANSÓW I GOSPODARKI¹⁾

z dnia 10 września 2026 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461 oraz z 2026 r. poz. 912) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 lipca 2017 r. w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2022 r. poz. 1241), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 13 listopada 2025 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1589).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 13 listopada 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1589), które stanowią:

„§ 2. Do służby przygotowawczej funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej pełniących tę służbę w dniu wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym, z wyjątkiem § 3 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 rozporządzenia zmienianego w § 1, który stosuje się w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem.

§ 3. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia.”.

Minister Finansów i Gospodarki: wz. *J. Neneman*

¹⁾ Minister Finansów i Gospodarki kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów i Gospodarki (Dz. U. poz. 997).

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów i Gospodarki
z dnia 10 września 2026 r. (Dz. U. poz. 1223)

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾**

z dnia 13 lipca 2017 r.

w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej

Na podstawie art. 155 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2025 r. poz. 1131, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) program i przebieg służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej;
- 2) obowiązki opiekuna;
- 3) szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania egzaminu:
 - a) kończącego zasadniczy kurs zawodowy, zwanego dalej „egzaminem”,
 - b) zawodowego,
 - c) potwierdzającego znajomość języka obcego w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, zwanego dalej „egzaminem potwierdzającym znajomość języka obcego”;
- 4) wykaz dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych;
- 5) tryb opiniowania oraz rozpatrywania odwołań od opinii okresowych.

§ 2. Program służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) szkolenie wstępne;
- 2) zasadniczy kurs zawodowy;
- 3)³⁾ staż zawodowy.

§ 3. 1.⁴⁾ Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej w służbie przygotowawczej, zwany dalej „funkcjonariuszem”, odbywa służbę przygotowawczą pod kierunkiem opiekuna.

2. Do obowiązków opiekuna należy:

- 1) zapoznanie funkcjonariusza z zadaniami wykonywanymi na stanowisku służbowym;
- 2) służenie radą, udzielanie wsparcia i wskazywanie rozwiązań problemów przy realizacji zadań na stanowisku służbowym;
- 3) wskazanie funkcjonariuszowi przepisów, których znajomość jest niezbędna do wykonywania zadań na stanowisku służbowym;
- 4)⁵⁾ dokumentowanie przebiegu służby przygotowawczej w elektronicznym dzienniku służby przygotowawczej lub nadzorowanie prawidłowości prowadzenia przez funkcjonariusza dziennika służby przygotowawczej w formie papierowej.

§ 4. 1. Szkolenie wstępne polega na zapoznaniu funkcjonariusza z:

- 1) zadaniami i strukturą organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej, zwanej dalej „KAS”;
- 2) zadaniami wykonywanymi na stanowisku służbowym funkcjonariusza;

¹⁾ Na dzień ogłoszenia obwieszczenia w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej działem administracji rządowej – finanse publiczne kieruje Minister Finansów i Gospodarki, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 25 lipca 2025 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów i Gospodarki (Dz. U. poz. 997).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2025 r. poz. 1423, 1820 i 1863 oraz z 2026 r. poz. 415, 483, 846 i 1098.

³⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów i Gospodarki z dnia 13 listopada 2025 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1589), które weszło w życie z dniem 22 lutego 2026 r.

⁴⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁵⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

- 3) prawami i obowiązkami funkcjonariusza;
- 4) podstawami etyki zawodowej;
- 5) (uchylony);
- 6) podstawami wiedzy zawodowej.

2.⁶⁾ Szkolenie wstępne trwa do 6 miesięcy i odbywa się w jednostce organizacyjnej KAS, w której funkcjonariusz pełni służbę. W przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę w komórce terenowej wchodzącej w skład komórek organizacyjnych urzędu obsługującego ministra właściwego do spraw finansów publicznych szkolenie wstępne może odbyć się również w innej jednostce organizacyjnej KAS.

3.⁷⁾ W trakcie szkolenia wstępnego funkcjonariusz jest zobowiązany do udziału w szkoleniu praktycznym, w co najmniej dwóch komórkach organizacyjnych jednostki, o której mowa w ust. 2, trwającym co najmniej 2 tygodnie w każdej z tych komórek, przy czym w przypadku szkolenia praktycznego w więcej niż w dwóch komórkach organizacyjnych jednostki, o której mowa w ust. 2, czas jego trwania w kolejnej komórce jest ustalany przez opiekuna z kierownikiem tej komórki.

§ 5. 1. W ramach zasadniczego kursu zawodowego funkcjonariusz jest zapoznawany z zagadnieniami, których znajomość jest niezbędna do samodzielnego pełnienia służby, oraz nabywa umiejętności praktyczne w tym zakresie.

2. Program zasadniczego kursu zawodowego obejmuje:

- 1)⁸⁾ część ogólną, jednolitą dla wszystkich funkcjonariuszy, w szczególności z zakresu psychologii w kontroli, taktyki i techniki interwencji, etyki zawodowej, ceremoniału KAS, musztry, pomocy przedmedycznej oraz umiejętności strzeleckich;
- 2)⁸⁾ część profilowaną, zgodną z zadaniami wykonywanymi przez funkcjonariusza na stanowisku służbowym, uwzględniającą w szczególności podstawy wiedzy z zakresu prawa celnego, prawa karnego, prawa karnego skarbowego, prawa podatkowego, postępowania administracyjnego, celnego i podatkowego;
- 3) zajęcia rozwijające sprawność fizyczną.

3. Program, o którym mowa w ust. 2, zatwierdza Szef Krajowej Administracji Skarbowej, zwany dalej „Szefem KAS”.

§ 6. 1. Zasadniczy kurs zawodowy kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powoływaną przez Szefa KAS.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący;
- 2) dwaj członkowie;
- 3) sekretarz.

3. Przewodniczący oraz członkowie komisji egzaminacyjnej są powoływani spośród funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej w służbie stałej lub członków korpusu służby cywilnej posiadających wiedzę z zagadnień profilowanych będących przedmiotem programu zasadniczego kursu zawodowego oraz doświadczenie zawodowe, które dają rękojmię prawidłowego przebiegu egzaminu.

4. Sekretarz komisji egzaminacyjnej jest powoływany spośród osób mających wiedzę z zakresu organizacji szkoleń i egzaminów.

5. W skład komisji egzaminacyjnej nie mogą być powołane osoby, które były wykładowcami w trakcie zasadniczego kursu zawodowego.

§ 7. Egzamin składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 8. 1. Część pisemna egzaminu jest przeprowadzana w formie testu, zatwierdzanego przez Szefa KAS.

2. Test składa się z 60 pytań obejmujących zagadnienia części profilowanej zasadniczego kursu zawodowego. Na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie przyznaje się 1 punkt.

3. Część pisemna egzaminu trwa 60 minut.

⁶⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

⁸⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie co najmniej 45 punktów.

5. W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu mniej niż 45 punktów funkcjonariusz nie może przystąpić do części ustnej egzaminu.

§ 9. 1. Funkcjonariusz przed przystąpieniem do części pisemnej egzaminu losuje kopertę zawierającą kartę identyfikacyjną oznaczoną numerem. Na karcie identyfikacyjnej funkcjonariusz wpisuje imię i nazwisko, datę i miejsce urodzenia oraz miejsce pełnienia służby. Po wypełnieniu karty identyfikacyjnej funkcjonariusz wkłada ją do koperty i kopertę oddaje sekretarzowi komisji egzaminacyjnej, a test oznacza numerem karty identyfikacyjnej.

2. Karta identyfikacyjna wyjmowana jest z koperty po ustaleniu wyniku testu.

§ 10. Funkcjonariuszowi przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem; oceniony test jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 11. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 wybranych losowo pytań części profilowanej zasadniczego kursu zawodowego.

2. Funkcjonariuszowi przysługuje nie więcej niż 30 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

3. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane przez funkcjonariusza na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi. Za każdą odpowiedź przyznaje się od 0 do 10 punktów.

4. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 30 punktów.

§ 12. W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza wymaganej liczby punktów z części pisemnej lub z części ustnej egzaminu funkcjonariusz powtarza niezdaną część egzaminu tylko jeden raz, niewcześniej niż po upływie miesiąca od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 13. Przy ustalaniu oceny z egzaminu stosuje się następującą skalę ocen, w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) ocena bardzo dobra (110 i więcej punktów);
- 2) ocena dobra (91–109 punktów);
- 3) ocena dostateczna (75–90 punktów);
- 4) ocena niedostateczna (poniżej 75 punktów).

§ 14. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół zawierający datę i miejsce egzaminu, skład komisji egzaminacyjnej, liczbę osób przystępujących do egzaminu, uzyskane oceny oraz podpisy osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej.

2.⁹⁾ Po zakończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja egzaminacyjna wydaje zaświadczenie zawierające imię i nazwisko funkcjonariusza, datę i miejsce urodzenia, stanowisko służbowe i stopień służbowy funkcjonariusza, miejsce pełnienia służby oraz ocenę z egzaminu wraz z liczbą uzyskanych punktów.

§ 15. 1. Egzamin zawodowy składa funkcjonariusz zwolniony przez Szefa KAS z obowiązku ukończenia zasadniczego kursu zawodowego.

2. Przepisy § 6–14 stosuje się odpowiednio.

§ 16. 1. (uchylony).¹⁰⁾

2.¹¹⁾ Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Szefa KAS.

3. Przepisy § 6 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

4.¹²⁾ Do egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego nie przystępuje funkcjonariusz, który przedłożył kierownikowi jednostki organizacyjnej, w której pełni służbę, jeden z dokumentów potwierdzających znajomość języka obcego, w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych, wymienionych w załączniku do rozporządzenia.

⁹⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁰⁾ Przez § 1 pkt 6 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹¹⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 6 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹²⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

§ 17. 1. Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.

2.¹³⁾ Formularz egzaminacyjny zawierający 40 poleceń z zakresu znajomości gramatyki i słownictwa języka obcego zatwierdza Szef KAS.

3. Za każde prawidłowo wykonane polecenie przyznaje się 1 punkt.

4.¹⁴⁾ Część pisemna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego trwa 45 minut.

5.¹⁵⁾ Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego jest uzyskanie co najmniej 20 punktów.

6.¹⁶⁾ W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego mniej niż 20 punktów funkcjonariusz nie jest dopuszczany do części ustnej egzaminu.

7. Przepisy § 9 i § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 18. 1. Część ustna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego polega na przedstawieniu scenki rodzajowej oraz na przeprowadzeniu rozmowy sprawdzającej umiejętność porozumiewania się w języku obcym w sytuacjach związanych z wykonywaną służbą.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia wypowiedź funkcjonariusza według następujących kryteriów:

- 1) płynność wypowiedzi,
 - 2)¹⁷⁾ poprawność użytych struktur gramatyczno-leksykalnych,
 - 3)¹⁷⁾ zasób słownictwa związanego z pełnieniem służby w Służbie Celno-Skarbowej,
 - 4)¹⁸⁾ umiejętność konwersacji, w szczególności udzielania odpowiedzi na pytania w sposób logiczny
- przyznając za każde kryterium od 0 do 10 punktów.

3.¹⁹⁾ Warunkiem zdania części ustnej egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego jest uzyskanie przez funkcjonariusza co najmniej 20 punktów.

§ 19. W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza wymaganej liczby punktów z egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego funkcjonariusz powtarza niezdaną część egzaminu tylko jeden raz, niewcześniej niż po upływie miesiąca od dnia przeprowadzenia egzaminu.

§ 20.²⁰⁾ Przy ustalaniu oceny z egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego stosuje się następującą skalę ocen, w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) ocena pozytywna (40 i więcej punktów);
- 2) ocena negatywna (poniżej 40 punktów).

§ 21. Z przeprowadzonego egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego sporządza się protokół. Przepis § 14 stosuje się odpowiednio.

§ 22.²¹⁾ Staż zawodowy trwa od dnia otrzymania zaświadczenia, o którym mowa w § 14 ust. 2, do dnia mianowania do służby stałej i ma na celu nabycie umiejętności wykorzystania posiadanej wiedzy teoretycznej w praktyce.

§ 23. Opinia okresowa może zostać wydana po raz pierwszy po 3 miesiącach służby funkcjonariusza.

§ 24. 1. Bezpośredni przełożony, podczas rozmowy, w obecności opiekuna zapoznaje funkcjonariusza z opinią okresową.

2. Jeden egzemplarz opinii okresowej wręcza się funkcjonariuszowi podczas rozmowy, o której mowa w ust. 1. Fakt zapoznania się z opinią funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem na egzemplarzu opinii okresowej, która jest dołączana do jego akt osobowych.

¹³⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 7 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁴⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 7 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁵⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 7 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁶⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 7 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁷⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 8 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁸⁾ Dodany przez § 1 pkt 8 lit. a tiret drugie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

¹⁹⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 8 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²⁰⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 9 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

²¹⁾ Ze zmianą wprowadzoną przez § 1 pkt 10 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację na egzemplarzu opinii okresowej.

§ 25. 1. W przypadku uwzględnienia odwołania przez bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza w całości wydaje on, w porozumieniu z opiekunem funkcjonariusza, nową opinię okresową.

2. W przypadku nieuwzględnienia odwołania jest ono przesyłane, w terminie 7 dni od dnia otrzymania, do kierownika jednostki organizacyjnej, wraz z wydaną opinią okresową i dokumentacją przebiegu służby przygotowawczej oraz stanowiskiem w sprawie bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza.

3. Na wniosek funkcjonariusza, zawarty w odwołaniu od opinii okresowej, kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia o złożeniu odwołania związek zawodowy wskazany przez funkcjonariusza.

4. Kierownik jednostki organizacyjnej rozpatruje odwołanie od opinii okresowej po wysłuchaniu funkcjonariusza.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej, po zapoznaniu się z całością sprawy:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię okresową albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię okresową w całości i poleca wydanie nowej opinii okresowej, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu, albo
- 3) uchyla zaskarżoną opinię okresową w całości i wydaje nową opinię okresową, jeżeli dotyczy ona pracownika bezpośrednio jemu podległego.

6. Kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany rozpatrzyć odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

7. W przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przepisy ust. 1–6 stosuje się odpowiednio.

§ 26. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia²²⁾,²³⁾

²²⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 20 lipca 2017 r.

²³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 kwietnia 2010 r. w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celnej (Dz. U. poz. 516), które utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379).

Załącznik do rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów
z dnia 13 lipca 2017 r. (Dz. U. z 2026 r. poz. 1223)²⁴⁾

DOKUMENTY POTWIERDZAJĄCE ZNAJOMOŚĆ JĘZYKA OBCEGO

- 1) dokument znajdujący się w wykazie dokumentów potwierdzających znajomość języków obcych określony w przepisach wydanych na podstawie art. 31 ust. 5 ustawy z dnia 21 stycznia 2021 r. o służbie zagranicznej (Dz. U. z 2026 r. poz. 788);
- 2) świadectwo dojrzałości potwierdzające zdanie egzaminu maturalnego z języka obcego nowożytnego na poziomie rozszerzonym z określonym progiem zdawalności (min. 70 %).

²⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 11 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.