

478

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 14 kwietnia 2000 r.

w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariuszy celnych w aktach osobowych oraz wzoru legitymacji służbowej.

Na podstawie art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Dokumentację przebiegu służby funkcjonariusza celnego w aktach osobowych prowadzi kierownik urzędu.

2. Akta osobowe funkcjonariusza celnego składają się z 3 części:

- 1) części A — dokumentów zgromadzonych w związku z ubieganiem się o przyjęcie do służby:
 - a) kwestionariusza osobowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do rozporządzenia,
 - b) świadectw pracy lub służby z poprzednich miejsc pracy lub służby,
 - c) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
 - d) orzeczenia lekarskiego stwierdzającego stan zdrowia pozwalający na pełnienie służby na określonym stanowisku,
 - e) innych dokumentów, jeżeli ich przedłożenie wynika z przepisów odrębnych,
- 2) części B — dokumentów dotyczących nawiązania stosunku służbowego oraz jego przebiegu:
 - a) pisemnego ślubowania podpisanego przez funkcjonariusza celnego,
 - b) aktu mianowania, a także zakresu obowiązków,
 - c) opinii służbowych oraz okresowych ocen funkcjonariusza celnego,
 - d) dokumentów dotyczących powierzenia funkcjonariuszowi celnemu mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się,
 - e) dokumentów związanych z podnoszeniem przez funkcjonariusza celnego kwalifikacji zawodowych,
 - f) dokumentów dotyczących zmiany warunków pełnienia służby przez funkcjonariusza celnego,
 - g) wniosku o przyznanie funkcjonariuszowi celnemu wyróżnienia oraz dokumentów związanych z przyznaniem wyróżnienia,

h) dokumentów związanych z orzeczeniem kary dyscyplinarnej,

i) dokumentów dotyczących udzielenia funkcjonariuszowi celnemu urlopu wychowawczego, zdrowotnego oraz bezpłatnego,

j) orzeczeń lekarskich,

k) oświadczeń o stanie majątkowym,

l) informacji dotyczących wykonywania przez funkcjonariusza celnego powszechnego obowiązku obrony,

3) części C — dokumentów związanych z ustaniem stosunku służbowego:

a) dokumentów stanowiących podstawę zwolnienia ze służby,

b) kopii wydanego funkcjonariuszowi celnemu świadectwa służby.

3. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt osobowych powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Każda z części powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

§ 2. 1. W aktach osobowych przechowuje się odpisy lub kopie składanych dokumentów.

2. Oryginałów dokumentów kierownik urzędu może żądać od funkcjonariusza celnego wyłącznie do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów albo kopii.

§ 3. 1. Funkcjonariusz celny otrzymuje legitymację służbową.

2. Wzór legitymacji służbowej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 3, który wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2001 r.

Minister Finansów: w z. J. Bauc

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

miejsce
na wklejenie
fotografii

1. Dane ogólne:

- a) imię (imiona) i nazwisko
- b) nazwisko rodowe
- c) imiona rodziców
- d) nazwisko rodowe matki

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Miejsce zameldowania

(dokładny adres)

5. Adres do korespondencji

6. Telefon

7. Numer ewidencyjny (PESEL)

8. Numer identyfikacji podatkowej (NIP)

9. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy-naukowy)

10. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

11. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych,
prawo jazdy, obsługa komputera)

12. Stan rodzinny

(imiona i nazwiska oraz daty urodzenia dzieci)

13. Powszechny obowiązek obrony:

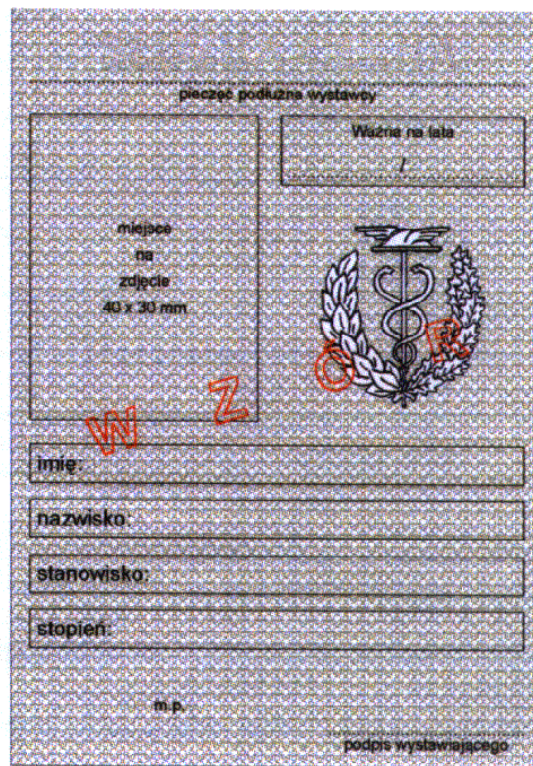
- a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
- b) stopień wojskowy nr specjalności wojskowej
- c) przynależność ewidencyjna do WKU
- d) numer książeczki wojskowej
- e) przydział mobilizacyjny

WZÓR LEGITYMACJI SŁUŻBOWEJ FUNKCJONARIUSZA CELNEGO



Pierwsza strona legitymacji:

- legitymacja pokryta giloszem koloru szarzielonego,
- orzeł w kolorze białym na czerwonym tle,
- napisy w kolorze czarnym.



Odwrotna strona legitymacji:

- gilosz jak na stronie 1,
- symbol Służby Celnej,
- napisy w kolorze czarnym.

Uwaga:

Legitymacja jest dwustronnie laminowana folią plastikową.