

71

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 31 grudnia 2002 r.

w sprawie wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze

Na podstawie art. 277²³ § 2 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. z 2001 r. Nr 75, poz. 802, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 32, poz. 301, Nr 43, poz. 378 i Nr 93, poz. 834).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 89, poz. 972, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368 i Nr 128, poz. 1403 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 89, poz. 804, Nr 112, poz. 974, Nr 141, poz. 1178, Nr 169, poz. 1387 i Nr 188, poz. 1572.

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wykaz wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, zwanych dalej „komórkami dokumentacji celnej”, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) tryb naboru do służby w komórkach dokumentacji celnej;
- 3) sposób i zakres szkoleń osób oraz funkcjonariuszy celnych zgłaszających się do służby w komórkach dokumentacji celnej, zwanych dalej „kandydatami”.

§ 2. Zadania określone w tytule IXb ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny wykonują funkcjonariusze celni pełniący służbę w wyodrębnionych komórkach dokumentacji celnej w izbach celnych, podlegających dyrektorowi izby. Wykaz wyodrębnionych komórek dokumentacji celnej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Kandydaci podlegają specjalnemu trybowi naboru oraz szkoleniu w ramach postępowania kwalifikacyjnego.

2. W zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane z zachowaniem trybu naboru do służby, określonego w ustawie z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802, z późn. zm.³⁾).

§ 4. 1. Postępowanie kwalifikacyjne rozstrzyga o przydatności kandydata do służby w komórce dokumentacji celnej.

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza właściwa komórka dokumentacji celnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Można odmówić poddania kandydata postępowaniu kwalifikacyjnemu albo takie postępowanie w każdym czasie przerwać bez podania przyczyny.

§ 5. 1. W postępowaniu kwalifikacyjnym kandydat przedkłada, za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach osobowych, następujące dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 2) świadectwa pracy (służby) z poprzednich miejsc pracy (służby);
- 3) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie;
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe;
- 5) inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów, w szczególności poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Kandydat może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, a także opinie polecające.

3. Poświadczenie bezpieczeństwa należy przedłożyć nie później niż przed oceną końcową, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4.

4. Wzór kwestionariusza osobowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 6. 1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej, w szczególności w celu ustalenia motywów podjęcia zatrudnienia w komórce dokumentacji celnej;
- 2) potwierdzenia danych wynikających z przedłożonych dokumentów;
- 3) szkolenia specjalistycznego oraz praktyki z zakresu działań operacyjno-rozpoznawczych;
- 4) oceny końcowej predyspozycji kandydata pod względem przydatności do służby w komórkach dokumentacji celnej.

2. Informacje uzyskane w trakcie postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się do kwestionariusza kwalifikacyjnego kandydata; wzór kwestionariusza określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Celem szkolenia specjalistycznego jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań przewidzianych dla funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w komórkach dokumentacji celnej.

2. Zakres szkolenia specjalistycznego obejmuje zagadnienia mające na celu pogłębienie wiadomości z zakresu przepisów prawa celnego oraz zagadnienia teoretyczne związane z charakterem przyszłych zadań służbowych, a w szczególności:

- 1) zadania i uprawnienia administracji celnej oraz podstawy prawne regulujące czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) formy i metody stosowane przy uzyskiwaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu i sprawdzaniu informacji dotyczących przestępczości związanej z obrotem towarowym z zagranicą;
- 3) zasady korzystania przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych z pomocy osób niezatrudnionych w administracji celnej oraz zasady i tryb wypłacania wynagrodzeń i odszkodowań tym osobom;
- 4) sposób dokumentowania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) sposoby przeprowadzania i dokumentowania czynności niejawnego nadzorowania przemieszczania, przechowywania i obrotu przedmiotami przestępstwa;
- 6) zasady współpracy administracji celnej z organami uprawnionymi, na podstawie innych ustaw, do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych.

3. Szkolenie specjalistyczne jest organizowane w formie kursu stacjonarnego lub zaocznego przez komórkę, o której mowa w § 4 ust. 2, na podstawie programu szkolenia.

³⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 110, poz. 1255 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271.

4. Szkolenie specjalistyczne kończy się egzaminem i jest potwierdzone zaświadczeniem, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach można zwolnić kandydata ze szkolenia specjalistycznego i odbycia praktyki.

§ 9. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2002 r. (poz. 71)

Załącznik nr 1

**WYKAZ WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK DOKUMENTACJI CELNEJ,
W KTÓRYCH FUNKCJONARIUSZE CELNI WYKONUJĄ CZYNNOŚCI
OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE**

Komórki dokumentacji celnej znajdują się w Izbach Celnych w:

1. Białej Podlaskiej,
2. Białymstoku,
3. Cieszynie,
4. Gdyni,
5. Katowicach,
6. Krakowie,
7. Łodzi,
8. Nowym Targu,
9. Olsztynie,
10. Poznaniu,
11. Przemyślu,
12. Rzepinie,
13. Szczecinie,
14. Toruniu,
15. Warszawie,
16. Port Lotniczy w Warszawie,
17. we Wrocławiu.

WZÓR

„POUFNE”
po wypełnieniu

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY¹

1. Dane personalne kandydata:

- 1) imię (imiona) i nazwisko
- 2) nazwisko rodowe
- 3) imiona rodziców.....
- 4) nazwisko rodowe matki

2. Data i miejsce urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Narodowość

5. Numer ewidencyjny PESEL

6. Numer identyfikacji podatkowej NIP

7. Miejsce zamieszkania (w tym adresy z ostatnich 5 lat):

Okres		Adres zamieszkania	Charakter pobytu (stały, czasowy, bez zameldowania)
od	do		

8. Posiadane dokumenty potwierdzające tożsamość:

- 1) dowód osobisty seria numer wydany przez
- data wydania
- 2) paszport seria numer wydany przez
- data wydania ważny do dnia
- 3) inne dokumenty (podać jaki)
- wydany przez data wydania

¹ Wypełnia kandydat ręcznie długopisem lub piórem.

9. Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer domu, lokalu)
.....
.....
10. Numer telefonu (do pracy/domowy):
1) stacjonarny
2) komórkowy
11. Wykształcenie
12. Nazwa i adres szkoły, rok ukończenia
.....
.....
13. Zawód wyuczony / wykonywany/.....
14. Specjalność
15. Stopień i tytuł naukowy
16. Wykształcenie uzupełniające, data rozpoczęcia i ukończenia nauki:
1) kursy
.....
.....
2) studia podyplomowe.....
.....
3) inne
17. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:
1) język obcy / stopień znajomości
...../...../...../.....
2) posiadane prawo jazdy kat. seria numer
wydane przez dnia
- 3) obsługa komputera
- 4) inne
18. Powszechny obowiązek obrony:
1) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
2) stopień wojskowy
3) numer specjalności wojskowej
4) przynależność ewidencyjna do WKU
.....
5) seria i numer książeczki wojskowej
6) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP
.....

19. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podać również okresy pozostawania bez pracy – źródło utrzymania w tym okresie, otrzymywanie zasiłku, pomocy społecznej itp.):

Okresy		Nazwa i adres zakładu pracy	Zajmowane stanowisko
od	do		

20. Członkowie rodziny kandydata i jego małżonka lub osoby o takim charakterze pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

a) członkowie rodziny kandydata (rodzice i rodzeństwo):

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet także rodowe)	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

- b) członkowie rodziny współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem (rodzice i rodzeństwo):

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet także rodowe)	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

- c) dzieci kandydata oraz współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

d) inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

Imię i nazwisko	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

21. Osoba, którą należy powiadomić w razie wypadku lub innej nieprzewidzianej okoliczności (nazwisko i imię oraz kod i dokładny adres i telefon).....-.....
zam.ul.
 nrlok. telefon

22. Oświadczenie o karalności:

1) sądownie [tak] [nie]

2) dyscyplinarnie [tak] [nie]

Opis karalności, z podaniem kwalifikacji czynu, czasu i miejsca jego popełnienia, organów orzekających oraz rodzaj i wymiar kary

.....

23. Dodatkowe istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w powyższym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata

.....

24. Oświadczam, że wszystkie dane podane w kwestionariuszu są zgodne z prawdą.

.....
 (miejscowość, data)

.....
 (podpis składającego kwestionariusz)

25. Adnotacje przyjmującego kwestionariusz

.....

.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(stanowisko, podpis i pieczęćka
przyjmującego kwestionariusz)

WZÓR

L.dz. /

„POUFNE”
po wypełnieniu**KWESTIONARIUSZ KWALIFIKACYJNY KANDYDATA DO SŁUŻBY
W KOMÓRCE DOKUMENTACJI CELNEJ****I. Rozmowa kwalifikacyjna**

1. Dane personalne kandydata:

- 1) imię (imiona) i nazwisko
- 2) nazwisko rodowe
- 3) imiona rodziców.....
- 4) nazwisko rodowe matki

2. Data i miejsce urodzenia

3. Miejsce zamieszkania (ewentualnie czasowe miejsce pobytu)

.....
.....
.....

4. Stan cywilny

[wolny/a] [żonaty/zamężna]

5. Stan rodzinny

[bezdzietny/a] [posiada dzieci -]

6. Zatrudnienie

Miejsce pracy

Dotychczas zajmowane stanowisko

7. Stosunek do służby wojskowej

[uregulowany] [nieuregulowany] [nie dotyczy]

8. Karalność dyscyplinarna

[nie karany/a] [karany/a]

9. Wykształcenie i kwalifikacje

.....
.....

10. Ocena wykształcenia i kwalifikacji kandydata

[] [] [] [] [] [] []
0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt

11. Motywy podjęcia służby w komórce dokumentacji celnej.....

.....
.....
.....
.....
.....

12. Jakie cechy, zdaniem kandydata, predysponują go do podjęcia służby w komórce dokumentacji celnej
13. Aspiracje i ambicje życiowe
14. Zainteresowania
15. Plany związane z podjęciem służby w komórce dokumentacji celnej (preferencje co do rodzaju i charakteru zadań)
16. Ocena predyspozycji osobowościowych kandydata w zakresie autoprezentacji, poprawności w formułowaniu myśli, umiejętności nawiązywania i podtrzymywania kontaktu - uzyskiwana na podstawie rozmowy z komisją.

[] [] [] [] [] [] []
 0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt

17. Wnioski dotyczące opracowania kandydata

II. Końcowa ocena predyspozycji

Data

Na podstawie przeprowadzonej procedury kwalifikacyjnej określa się stopień przydatności do służby w komórkach dokumentacji celnej na ocenę (podać słownie)

Uwagi:

.....

 (podpis osoby/osób dokonującej/cych oceny)

Uwaga:

skala ocen:

- 0 pkt - nie spełnia wymagań
 1 pkt - predyspozycje niewystarczające
 2 pkt - bardzo słabe predyspozycje
 3 pkt - słabe predyspozycje
 4 pkt - predyspozycje przeciętne
 5 pkt - wysokie predyspozycje
 6 pkt - bardzo wysokie predyspozycje.

WZÓR



MINISTERSTWO FINANSÓW

ZAŚWIADCZENIE

Nr ewid.

Stwierdza się, że Pan/i s./c.

urodzony/a w

po ukończeniu szkolenia specjalistycznego, przeprowadzonego na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 71)

złożył/a w dniu

egzamin, uzyskując ocenę

mp.

.....
(kierownik
komórki dokumentacji celnej)

....., dniar.