

2669**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 6 grudnia 2004 r.

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

Na podstawie art. 6zl ust. 2 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2004 r. Nr 156, poz. 1641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 11 czerwca 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 134, poz. 1427).

§ 2. 1. Czynności operacyjno-rozpoznawcze wykonują funkcjonariusze celni pełniący służbę w wyodrębnionych komórkach dokumentacji celnej w izbach celnych.

2. W urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych tworzy się komórkę dokumentacji celnej, właściwą w zakresie działań organizacyjnych, ewidencji i analiz, naboru oraz kontroli i nadzoru nad komórkami, o których mowa w ust. 1, a także naboru do nich.

3. Wykaz wyodrębnionych komórek dokumentacji celnej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Kandydaci podlegają określonemu w § 4 ust. 1 trybowi naboru w ramach postępowania kwalifikacyjnego.

2. W zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowa-

dzane z zachowaniem trybu naboru do służby, określonego w ustawie z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej.

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

2. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi komórka, o której mowa w § 2 ust. 2, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

4. Po każdym etapie postępowania kwalifikacyjnego kandydatom przysługuje prawo zgłoszenia na piśmie zastrzeżeń do kierownika komórki, o której mowa w § 2 ust. 2, który rozpatruje zastrzeżenia w terminie 30 dni od dnia ich doręczenia.

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

- 1) postępowania wstępnego;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej, na podstawie której ustala się między innymi motywy, którymi kierował się kandydat chcący podjąć pracę w komórce dokumentacji celnej;
- 3) potwierdzenia danych wynikających z przedłożonych dokumentów;
- 4) badań psychofizjologicznych określających predyspozycje intelektualne i osobowościowe wytworzonego kandydata;
- 5) szkolenia podstawowego oraz praktyki z zakresu działań operacyjno-rozpoznawczych;
- 6) końcowej oceny predyspozycji kandydata pod względem przydatności do służby w komórkach dokumentacji celnej.

2. Informacje uzyskane w trakcie postępowania kwalifikacyjnego podlegają wpisowi do kwestionariusza kwalifikacyjnego kandydata.

3. Wzór kwestionariusza kwalifikacyjnego kandydata określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 6. 1. W postępowaniu wstępnym kandydat podlega ocenie na podstawie następujących dokumentów:

- 1) kwestionariusza osobowego;
- 2) świadectw pracy (służby) z poprzednich miejsc pracy (służby);

3) dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;

4) dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe;

5) poświadczenia bezpieczeństwa, o którym mowa w ustawie z dnia 22 stycznia 1999 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. Nr 11, poz. 95, z późn. zm.²⁾);

6) dokumentu (certyfikatu) potwierdzającego znajomość języka obcego.

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

3. Poświadczenie bezpieczeństwa należy przedłożyć nie później niż w dniu rozpoczęcia szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5.

4. Wzór kwestionariusza osobowego określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Celem szkolenia, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 5, jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do prawidłowego wykonywania zadań przez funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w komórkach dokumentacji celnej.

2. Szkolenie ma na celu pogłębienie wiadomości kandydata z zakresu prawa celnego oraz z zakresu przyszłych zadań służbowych, a w szczególności:

- 1) funkcjonowania administracji celnej oraz podstaw prawnych regulujących czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) trybu i metod stosowanych przy uzyskiwaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu i sprawdzaniu informacji dotyczących przestępczości związanej z obrotem towarowym z zagranicą;
- 3) form korzystania, przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych, z pomocy osób niezatrudnionych w administracji celnej oraz trybu ustalania i wypłacania wynagrodzeń tym osobom;
- 4) sposobu dokumentowania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) sposobu przeprowadzania i dokumentowania czynności niejawnego nadzorowania przemieszczania, przechowywania i obrotu przedmiotami pochodzącymi z przestępstwa;

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 12, poz. 136 i Nr 39, poz. 462, z 2001 r. Nr 22, poz. 247, Nr 27, poz. 298, Nr 56, poz. 580, Nr 110, poz. 1189, Nr 123, poz. 1353 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271, z 2003 r. Nr 17, poz. 155 oraz z 2004 r. Nr 29, poz. 257.

6) trybu współpracy administracji celnej z organami uprawnionymi do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych, na podstawie odrębnych przepisów.

3. Szkolenia przeprowadza komórka, o której mowa w § 2 ust. 2, na podstawie programu szkolenia.

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

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2005 r.³⁾

Minister Finansów: w z. *W. Czyżowicz*

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem 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), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2004 r. (poz. 2669)

Załącznik nr 1

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

Komórki dokumentacji celnej znajdują się w:

- 1) Ministerstwie Finansów — w zakresie działań organizacyjno-koordynacyjnych, ewidencji i analiz, naboru oraz kontroli i nadzoru,
- 2) Izbie Celnej w Białej Podlaskiej,
- 3) Izbie Celnej w Białymstoku,
- 4) Izbie Celnej w Gdyni,
- 5) Izbie Celnej w Katowicach,
- 6) Izbie Celnej w Krakowie,
- 7) Izbie Celnej w Łodzi,
- 8) Izbie Celnej w Olsztynie,
- 9) Izbie Celnej w Poznaniu,
- 10) Izbie Celnej w Przemyślu,
- 11) Izbie Celnej w Rzepinie,
- 12) Izbie Celnej w Szczecinie,
- 13) Izbie Celnej w Toruniu,
- 14) Izbie Celnej w Warszawie,
- 15) Izbie Celnej we Wrocławiu.

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*
[niekarany/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

* Niepotrzebne skreślić lub właściwe zaznaczyć.

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, jakie)
- wydane 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, dokładny adres i telefon)-.....
 zam. ul.
 nr lok. 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)

* Niepotrzebne skreślić.

25. Adnotacje przyjmującego kwestionariusz

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

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

Załącznik nr 4

WZÓR



MINISTERSTWO FINANSÓW

ZAŚWIADCZENIE

Nr ewid.

Stwierdza się, że Pan/i
(imię i nazwisko) (imiona rodziców)
urodzony/a
(data urodzenia (dzień, miesiąc, rok)) (miejsce urodzenia)

po ukończeniu szkolenia podstawowego, przeprowadzonego na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 6 grudnia 2004 r. w sprawie wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. U. Nr 269, poz. 2669)

złożył/a w dniu egzamin, uzyskując ocenę

.....
podpis kierownika komórki dokumentacji celnej

....., dnia r.