

## 494

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>

z dnia 15 kwietnia 2010 r.

## w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) kryteria, na podstawie których są sporządzane oceny okresowe, zwane dalej „ocenami”, i opinie służbowe, zwane dalej „opiniami”;
- 2) skalę ocen i przesłanki, które uwzględnia się w procesie oceniania i opiniowania;
- 3) wzór kwestionariusza oceny i opinii;
- 4) tryb przeprowadzenia oceny oraz tryb rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących oceny;
- 5) tryb wydawania opinii oraz rozpatrywania odwołań od opinii.

§ 2. 1. Ocenę i opinię funkcjonariusza celnego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) wiedzę specjalistyczną i umiejętność jej wykorzystania;
- 2) realizację zadań i czynności;
- 3) rozwój własny i doskonalenie kwalifikacji;
- 4) planowanie i organizowanie służby;
- 5) pracę w zespole;
- 6) komunikację;
- 7) zdolności analityczne;
- 8) samodzielność;
- 9) kreatywność;
- 10) dyspozycyjność;
- 11) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych.

2. W przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej Służby Celnej ocenę i opinię sporządza się, uwzględniając kryteria określone w ust. 1 oraz następujące kryteria:

- 1) zdolność zarządzania;
- 2) umiejętność negocjowania;
- 3) myślenie strategiczne;
- 4) zarządzanie zmianą.

3. Przy ocenianiu i opiniowaniu spełniania przez funkcjonariusza odpowiednich kryteriów uwzględnia się przesłanki określone w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Sporządzenie oceny powinno obejmować następujące etapy:

- 1) przyznanie ocen cząstkowych odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza kryteriów, odrębnie za każde kryterium wymienione w § 2 ust. 1 i 2, według skali ocen:

- a) 1 punkt — niezadowolająca,
- b) 2 punkty — przeciętna,
- c) 3 punkty — dobra,
- d) 4 punkty — bardzo dobra;

- 2) ustalenie ogólnego poziomu spełniania przez funkcjonariusza kryteriów — przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych — według skali ocen:

- a) od 1 punktu do 1,5 punktu — niezadowolająca,
- b) powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktów — przeciętna,
- c) powyżej 2,5 punktów do 3,5 punktów — dobra,
- d) powyżej 3,5 punktów do 4 punktów — bardzo dobra;

- 3) przyznanie oceny końcowej:

- a) pozytywnej albo
- b) negatywnej.

2. Ocena niezadowolająca, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a i pkt 2 lit. a, oznacza, że funkcjonariusz przejawia brak wiedzy i umiejętności jej wykorzystania i nie wykonuje samodzielnie zadań służbowych.

3. Ocena przeciętna, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 lit. b, oznacza, że realizacja przez funkcjonariusza zadań i czynności służbowych wymaga nadzoru i kontroli.

4. Ocena dobra, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. c i pkt 2 lit. c, oznacza, że funkcjonariusz spełnia kryteria na poziomie umożliwiającym sprawne i samodzielne wykonywanie zadań i czynności służbowych.

5. Ocena bardzo dobra, o której mowa w ust. 1 pkt 1 lit. d i pkt 2 lit. d, oznacza, że funkcjonariusz wzorowo realizuje zadania i czynności służbowe oraz wykonuje zadania dodatkowe.

6. Przyznanie końcowej oceny:

- 1) pozytywnej — oznacza, że funkcjonariusz wywiązuje się z obowiązków służbowych — w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „bardzo dobra”, „dobra” albo „przeciętna”, pod warunkiem uzyskania przez funkcjonariusza nie więcej niż dwóch ocen cząstkowych na poziomie „niezadowolająca”;

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

2) negatywnej — oznacza, że funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych — w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „niezadowolająca”, a także w przypadku uzyskania przez funkcjonariusza co najmniej trzech ocen częściowych na poziomie „niezadowolająca”.

§ 4. Ocenę funkcjonariusza sporządza się na kwestionariuszu oceny okresowej, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Sporządzając ocenę funkcjonariusza, kierownik urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwany dalej „kierownikiem urzędu”, bierze pod uwagę samoocenę funkcjonariusza oraz stanowisko bezpośredniego przełożonego.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1, funkcjonariusz dokonuje przez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w § 4.

3. Stanowisko, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem, wypełniając kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w § 4.

4. Na wniosek funkcjonariusza w rozmowie, o której mowa w ust. 3, może brać udział przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

§ 6. 1. Z treścią oceny zapoznaje funkcjonariusza bezpośredni przełożony oraz wręcza funkcjonariuszowi egzemplarz kwestionariusza oceny okresowej.

2. Fakt zapoznania się z oceną funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. W przypadku odmowy złożenia podpisu bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację na kwestionariuszu oceny okresowej.

§ 7. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. Na prośbę funkcjonariusza, zawartą we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny, kierownik urzędu zawiadamia o złożeniu tego wniosku wskazany przez funkcjonariusza związek zawodowy funkcjonariuszy.

§ 8. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny kierownik urzędu rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza.

§ 9. 1. Po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy ocenę albo
- 2) uchyla ocenę i wydaje nową.

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny.

3. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 10. 1. Opinię wydaje się na wniosek kierownika urzędu lub funkcjonariusza.

2. Opinię funkcjonariusza sporządza się na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

3. Przy wydawaniu opinii bezpośredni przełożony bierze pod uwagę samoocenę funkcjonariusza. Samooceny funkcjonariusz dokonuje przez wypełnienie kwestionariusza opinii służbowej, o którym mowa w ust. 2.

4. Na wniosek funkcjonariusza opinia, o której mowa w ust. 1, jest przekazywana, w celu zajęcia stanowiska, wskazanemu przez funkcjonariusza związkowi zawodowemu funkcjonariuszy.

5. Przy wydawaniu opinii przepisy § 3 i 6 stosuje się odpowiednio.

§ 11. Odwołanie od opinii funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

§ 12. 1. Odwołanie od opinii bezpośredni przełożony może uwzględnić w całości i wydać nową opinię. Odwołanie, które uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania kierownikowi urzędu, wraz z własnym stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii.

2. Na wniosek funkcjonariusza, zawarty w odwołaniu od opinii, kierownik urzędu zawiadamia o złożeniu tego odwołania wskazany przez funkcjonariusza związek zawodowy funkcjonariuszy.

3. Po zapoznaniu się z całością sprawy kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię i poleca wydanie nowej opinii, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu, albo
- 3) uchyla zaskarżoną opinię i wydaje nową.

4. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

5. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 13. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.<sup>2)</sup>

Minister Finansów: w z. *E. Suchocka-Roguska*

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy dokonywaniu ocen funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 27, poz. 322), które na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 15 kwietnia 2010 r. (poz. 494)

## Załącznik nr 1

KRYTERIA I PRZESŁANKI SŁUŻĄCE DO SPORZĄDZENIA OCENY OKRESOWEJ LUB OPINII SŁUŻBOWEJ  
FUNKCJONARIUSZA CELNEGO

Kryterium	Przesłanki
1. Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	posiadanie wiedzy z konkretnej dziedziny, warunkującej odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań; znajomość języka obcego na poziomie odpowiednim do realizowanych zadań; umiejętność zastosowania posiadanej wiedzy w praktyce przy wykonywaniu obowiązków służbowych; znajomość przepisów niezbędnych do właściwej realizacji obowiązków; umiejętność wyszukania i zastosowania właściwych przepisów odpowiednich do rodzaju sprawy; umiejętność doboru odpowiednich narzędzi lub technologii w celu wykonania zadania
2. Realizacja zadań i czynności	wykonanie zadań i czynności służbowych w celu uzyskania wyników pożądaných z punktu widzenia ustawowych zadań Służby Celnej; liczba, jakość i terminowość załatwianych spraw
3. Rozwój własny i doskonalenie kwalifikacji	zdolność i gotowość do uczenia się oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych
4. Planowanie i organizowanie służby	zdolność planowania działań w celu wykonania zadania; zdolność oceny zadań według ich ważności; umiejętność organizowania służby w sposób zapewniający efektywne wykorzystywanie czasu pełnienia służby; dostosowanie planów i organizacji służby do zmieniających się okoliczności
5. Praca w zespole	rozumienie celu i korzyści wynikających ze wspólnego realizowania zadań; współpraca a nie rywalizowanie z pozostałymi członkami zespołu; współdziałanie w realizacji celów bez obciążania własnymi zadaniami i czynnościami pozostałych członków zespołu; udzielanie pomocy i doradzanie współpracownikom w razie potrzeby; przekazywanie posiadanych informacji osobom, dla których informacje te będą stanowiły istotną pomoc w realizowanych przez nie zadaniach; niestwarzanie sytuacji konfliktowych
6. Komunikacja	umiejętność odbierania informacji w mowie i piśmie; formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych w sposób gwarantujący ich zrozumienie

7. Zdolności analityczne	umiejętność rozróżniania informacji istotnych i nieistotnych; dokonywanie porównań różnych aspektów; umiejętność analizowania i interpretowania danych i wyciągania właściwych wniosków z posiadanych informacji; stosowanie odpowiednich narzędzi i technologii w celu rozwiązania problemu
8. Samodzielność	zdolność do samodzielnego wyszukiwania i zdobywania informacji; umiejętność formułowania wniosków i proponowania rozwiązań w celu wykonania zleconego zadania; umiejętność działania bez angażowania innych osób
9. Kreatywność	wykorzystywanie umiejętności i wyobraźni do tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenie już istniejących; umiejętność i wola poszukiwania obszarów wymagających zmian oraz informowanie o nich; inicjowanie działań i przyjmowanie odpowiedzialności za nie
10. Dyspozycyjność	możliwość i gotowość podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych w czasie i poza czasem pełnienia służby
11. Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	umiejętność stanowczego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania; odporność na stres; opanowanie emocjonalne; szybkie działanie mające na celu rozwiązanie kryzysu; dostosowywanie działania do szybko zmieniających się warunków i sytuacji
12. Zdolność zarządzania*	umiejętność odpowiedniego rozmieszczenia i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych w celu realizacji zadań i czynności służbowych; nadzór nad realizacją czynności służbowych oraz kontrola realizacji zadań
13. Umiejętność negocjowania*	umiejętność wypracowania stanowiska akceptowanego przez zainteresowanych, jego przygotowania oraz zaprezentowania argumentów wspierających to stanowisko; umiejętność analizowania różniących się wniosków i ocen w celu poszukiwania najlepszych rozwiązań; umiejętność przekonywania do zmiany ocen; stymulowanie otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu w sytuacji konfliktowej

14. Myślenie strategiczne*	umiejętność postrzegania kierowanej komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Służby Celnej jako elementu systemu; rozpoznawanie potrzeb i generowanie kierunków działania komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Służby Celnej; umiejętność oceny korzyści i ryzyka związanego z kierunkiem działania, tworzenia strategii działania
15. Zarządzanie zmianą*	umiejętność reagowania na potrzeby komórki organizacyjnej lub jednostki organizacyjnej Służby Celnej, środowiska, w którym ona działa; umiejętność wprowadzenia zmiany w organizacji, podejmowania inicjatywy w tym zakresie i określenia jej etapów, osiągnięcia zamierzonego rezultatu przy maksymalnej eliminacji niepożądanych następstw

Uwaga:

\* Dotyczy funkcjonariuszy celnych pełniących służbę na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej.

## WZÓR

## KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach osobowych*

## OCENA OKRESOWA

Data sporządzenia oceny okresowej:  ..... (dzień - miesiąc - rok)	Za okres służby: od ..... (dzień - miesiąc - rok) do ..... (dzień - miesiąc - rok)
--	--

## A. Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:		Imię (imiona):	
Stopień służbowy:		Data ostatniej oceny:	
Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:	Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej:	
Zakres zadań wykonywanych przez funkcjonariusza celnego na danym stanowisku służbowym:			

## B. Ocena okresowa funkcjonariusza celnego

## I. Ocena spełniania przez funkcjonariusza celnego odpowiednich kryteriów\*

Kryterium	Skala ocen	Samoocena funkcjonariusza	Opinia bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika urzędu
Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadowolająca (1 punkt)			

Realizacja zadań i czynności	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Rozwój własny i doskonalenie kwalifikacji	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Planowanie i organizowanie służby	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Praca w zespole	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Komunikacja	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Zdolności analityczne	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Samodzielność	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Kreatywność	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Dyspozycyjność	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Zdolność zarządzania**	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Umiejętność negocjowania**	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			

Myślenie strategiczne**	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			
Zarządzanie zmianą**	bardzo dobra (4 punkty)			
	dobra (3 punkty)			
	przeciętna (2 punkty)			
	niezadawalająca (1 punkt)			

Uwagi:

\* Wstawić liczbę punktów zgodnie ze skalą ocen.

\*\* Dotyczy funkcjonariuszy celnych pełniących służbę na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej.

## II. Ustalenie ogólnego poziomu spełniania przez funkcjonariusza celnego kryteriów\*

Liczba punktów wynikająca z wyliczenia średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych	Ogólny poziom spełniania kryteriów	Opinia bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika urzędu
od 1 punktu do 1,5 punktu	niezadawalająca		
powyżej 1,5 punktów do 2,5 punktów	przeciętna		
powyżej 2,5 punktów do 3,5 punktów	dobra		
powyżej 3,5 punktów do 4 punktów	bardzo dobra		

Uwaga:

\* Wpisać ogólny poziom spełniania kryteriów.

## III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego lub awansu

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Mając na uwadze ocenę spełniania przez funkcjonariusza celnego kryteriów, proponuję\*:

.....  
 .....

Uwaga:

\* Wpisać np. propozycję mianowania funkcjonariusza na pierwszy stopień do odpowiedniego korpusu.

## IV. Ocena końcowa\*

Rodzaj oceny	Opinia bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika urzędu
1. Ocena pozytywna		
2. Ocena negatywna Pierwsza ocena o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej		
3. Ocena negatywna Druga ocena o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej		

Uwaga:

\* Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.



**Pouczenie**

Funkcjonariusz celny może złożyć w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną okresową wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do

.....

Z oceną okresową zapoznałem się.

.....

(data i podpis funkcjonariusza celnego)

.....

(pieczęć i podpis kierownika urzędu)

**Związki zawodowe — stanowisko**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## WZÓR

## KWESTIONARIUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach osobowych*

## OPINIA SŁUŻBOWA

Data sporządzenia opinii służbowej: ..... (dzień - miesiąc - rok)	Za okres służby: od ..... (dzień - miesiąc - rok) do ..... (dzień - miesiąc - rok)
---	--

## A. Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:		Imię (imiona):	
Stopień służbowy:		Data ostatniej opinii:	
Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:	Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej:	
Zakres zadań wykonywanych przez funkcjonariusza celnego na danym stanowisku służbowym:			

## B. Opinia służbowa funkcjonariusza celnego

## I. Ocena spełniania przez funkcjonariusza celnego odpowiednich kryteriów\*

Kryterium	Skala ocen	Samoocena funkcjonariusza	Opinia bezpośredniego przełożonego
Wiedza specjalistyczna i umiejętność jej wykorzystania	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		

Realizacja zadań i czynności	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Rozwój własny i doskonalenie kwalifikacji	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Planowanie i organizowanie służby	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Praca w zespole	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Komunikacja	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Zdolności analityczne	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Samodzielność	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Kreatywność	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Dyspozycyjność	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Zdolność zarządzania**	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Umiejętność negocjowania**	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		

Myślenie strategiczne**	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Zarządzanie zmianą**	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		

Uwagi:

\* Wstawić liczbę punktów zgodnie ze skalą ocen.

\*\* Dotyczy funkcjonariuszy celnych pełniących służbę na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej.

## II. Ustalenie ogólnego poziomu spełniania przez funkcjonariusza celnego kryteriów\*

Liczba punktów wynikająca z wyliczenia średniej arytmetycznej z ocen częściowych	Ogólny poziom spełniania kryteriów	Opinia bezpośredniego przełożonego
od 1 punktu do 1,5 punktu	niezadowolająca	
powyżej 1,5 punktów do 2,5 punktów	przeciętna	
powyżej 2,5 punktów do 3,5 punktów	dobra	
powyżej 3,5 punktów do 4 punktów	bardzo dobra	

Uwaga:

\* Wpisać ogólny poziom spełniania kryteriów.

## III. Opinia końcowa\*

Rodzaj opinii	Opinia bezpośredniego przełożonego
1. Opinia pozytywna	
2. Opinia negatywna Pierwsza opinia o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej	
3. Opinia negatywna Druga opinia o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej	

Uwaga:

\* Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

.....  
(podpis bezpośredniego przełożonego)

**Potwierdzenie zapoznania się z opinią służbową**

W dniu ..... zostałem zapoznany z niniejszą opinią służbową i otrzymałem jej egzemplarz. Jednocześnie pouczone mnie o możliwości złożenia odwołania od opinii służbowej, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią, do

.....  
(kierownik urzędu właściwy do rozpatrzenia odwołania)

za pośrednictwem wydającego opinię.

.....  
(data i podpis funkcjonariusza celnego)

**Związki zawodowe — stanowisko**

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