

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia.....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 na podstawie kryteriów i przesłanek określonych w pkt 1 – 11 załącznika nr 1 do rozporządzenia.

2. W przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku kierowniczym w jednostce organizacyjnej Służby Celnej ocenę i opinię sporządza się, niezależnie od kryteriów i przesłanek określonych w ust. 1, na podstawie kryteriów i przesłanek określonych w pkt 12 – 15 załącznika nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Sporządzenie oceny polega na:

- 1) przyznaniu ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza kryteriów, według skali ocen:
 - a) 1 punkt – niezadowalająca,
 - b) 2 punkty – przeciętna,
 - c) 3 punkty – dobra,
 - d) 4 punkty – bardzo dobra;
- 2) ustaleniu ogólnego poziomu spełniania przez funkcjonariusza kryteriów - przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych - według skali ocen:
 - a) od 1 punktu do 1,5 punktu – niezadowalająca,
 - 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) przyznaniu oceny końcowej:

¹⁾ 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)

- a) pozytywnej, albo
- b) negatywnej.

2. Przyznanie oceny 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 z ocen cząstkowych na poziomie „niezadowolająca”.

3. Przyznanie oceny 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 cząstkowych na poziomie „niezadowolająca”.

§ 4. 1. Wzór kwestionariusza oceny stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

2. Wzór kwestionariusza opinii stanowi załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Dokonując oceny 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 opinię bezpośredniego przełożonego.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony, dokonuje po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem, wypełniając kwestionariusz oceny, o którym mowa w § 4 ust. 1.

3. Na wniosek funkcjonariusza, w rozmowie, o której mowa w ust. 2, może brać udział wskazany przez funkcjonariusza związek zawodowy funkcjonariuszy.

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

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.

§ 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 ocenę.

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

3. Przy wydawaniu opinii przepis § 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 opinię.

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 ogłoszenia²⁾.

MINISTER FINANSÓW

²⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 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.

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Służby Celnej

M. Wójtowicz
Maria Wójtowicz

www.inforflex.pl

Za zgodność pod
względem prawnym
i redakcyjnym

3

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Prawnego

Grzegorz Dostatni
Grzegorz Dostatni

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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- zdolność i gotowość do uczenia się oraz doskonalenia kwalifikacji zawodowych.
4. Planowanie i organizowanie służby	<ul style="list-style-type: none">- 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	<ul style="list-style-type: none">- 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;- nie stwarzanie sytuacji konfliktowych.
6. Komunikacja	<ul style="list-style-type: none">- umiejętność odbierania informacji w mowie i piśmie;- formułowanie wypowiedzi ustnych i pisemnych w sposób

	gwarantujący ich zrozumienie.
7. Zdolności analityczne	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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	<ul style="list-style-type: none"> - 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*	<ul style="list-style-type: none"> - 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*	<ul style="list-style-type: none"> - 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;

	<ul style="list-style-type: none"> - 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*	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

*dotyczy funkcjonariuszy celnych pełniących służbę na stanowiskach kierowniczych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej

WZÓR KWESTIONARIUSZA 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	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)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Rozwój własny i doskonalenie	bardzo dobra (4 punkty)		

kwalifikacji	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Planowanie i organizowanie służby	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
Praca w zespole	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
Komunikacja	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
Zdolności analityczne	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Samodzielność	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
Kreatywność	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
Dyspozycyjność	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
Zdolność zarządzania**	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
Umiejętność negocjowania**	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
	dobra (3 punkty)		
Myślenie strategiczne**	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		
	bardzo dobra (4 punkty)		
Zarządzanie zmianą**	dobra (3 punkty)		
	przeciętna (2 punkty)		
	niezadowolająca (1 punkt)		

- * 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 punktu do 2,5 punktów	przeciętna		
powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktów	dobra		
powyżej 3,5 punktu do 4 punktów	bardzo dobra		

* wpisać ogólny poziom spełniania kryteriów

III. 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.		

* 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)

.....
(pieczętka imienna i podpis kierownika urzędu)

Związki zawodowe - stanowisko

WZÓR KWESTIONARIUSZA 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	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)	

* 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
od 1 punktu do 1,5 punktu	niezadawalająca	
powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktów	przeciętna	
powyżej 2,5 punktu do 3,5 punktów	dobra	
powyżej 3,5 punktu do 4 punktów	bardzo dobra	

* 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.	

* 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

UZASADNIENIE

Niniejsze rozporządzenie stanowi wypełnienie upoważnienia ustawowego zawartego w 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).

Obecnie kwestie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych reguluje rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 3 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowego trybu postępowania przy dokonywaniu ocen funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 27, poz. 322). Rozporządzenie ww. w sposób ogólny określa, iż ocena okresowa ma na celu stwierdzenie przydatności funkcjonariusza do zajmowania określonego stanowiska oraz że jest dokonywana na piśmie. Ogólnie określa również elementy, które należy uwzględnić w ocenie funkcjonariusza celnego, w tym funkcjonariusza zajmującego stanowisko kierownicze, jak również tryb dokonania oceny (przy dokonaniu oceny kierownik urzędu bierze pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego, powiadomienie funkcjonariusza o treści oceny odbywa się podczas rozmowy z bezpośrednim przełożonym, który przekazuje funkcjonariuszowi kopię oceny).

W projekcie rozporządzenia określono szczegółowo kryteria i przesłanki, które bierze się pod uwagę przy sporządzaniu ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy, uwzględniając również sytuację, gdy funkcjonariusz zajmuje kierownicze stanowisko. Przy sporządzeniu ocen okresowych (opinii służbowych) bierze się zatem pod uwagę: wiedzę specjalistyczną i umiejętność jej wykorzystania; realizację zadań i czynności; rozwój własny i doskonalenie kwalifikacji; planowanie i organizowanie służby; pracę w zespole; komunikację; zdolności analityczne; samodzielność; kreatywność, dyspozycyjność; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych. W przypadku funkcjonariusza na stanowisku kierowniczym oceniane są dodatkowo: zdolność zarządzania; umiejętność negocjowania, myślenie strategiczne oraz zarządzanie zmianą.

Projekt rozporządzenia określa ponadto skalę ocen, która jest stosowana przy ocenie poziomu spełniania przez funkcjonariusza właściwych kryteriów, jak również sposób postępowania przy sporządzaniu oceny okresowej (opinii służbowej).

Sporządzenie oceny okresowej funkcjonariusza obejmuje następujące etapy postępowania: przyznanie ocen częściowych odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza kryteriów, ustalenie ogólnego poziomu spełniania kryteriów (przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych), przyznanie oceny końcowej – pozytywnej albo negatywnej.

Przyjęto, iż funkcjonariusz uzyska ocenę pozytywną w przypadku ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „bardzo dobra”, „dobra” albo „przeciętna”, pod warunkiem nie uzyskania przez funkcjonariusza więcej niż dwóch z ocen częściowych na poziomie „niezadawalająca”. W pozostałych przypadkach (ustalenia ogólnego poziomu spełniania kryteriów oceny na poziomie „niezadawalająca” albo uzyskania trzech bądź większej liczby ocen częściowych na poziomie „niezadawalająca”) funkcjonariusz uzyska ocenę końcową negatywną. Przyjęcie omówionych wyżej kryteriów oceny, tj. pozytywnej oceny końcowej przy jednoczesnym posiadaniu maksymalnie dwóch ocen częściowych na poziomie „niezadawalająca”, wynika z dużej liczby kryteriów, na podstawie których sporządzana jest ocena funkcjonariusza. Ponadto uwzględnia sytuacje gdy funkcjonariusz pozostałe kryteria spełnia na wysokim poziomie.

Projekt rozporządzenia określa wzór kwestionariusza oceny okresowej (opinii służbowej).

Szczegółowo określono również tryb wydania oceny okresowej (opinii służbowej), m.in. sposób zapoznania funkcjonariusza z oceną (opinią) i doręczenia oceny (opinii). Projekt rozporządzenia przewiduje możliwość udziału związków zawodowych funkcjonariuszy w procesie oceniania

(opiniowania). Ponadto kierownik urzędu, na prośbę ocenianego (opiniowanego) funkcjonariusza jest obowiązany zawiadomić wskazany przez funkcjonariusza związek zawodowy o złożeniu przez funkcjonariusza środka zaskarżenia od oceny okresowej (opinii służbowej). Powyższe zapisy realizują wynikającą z ustawy o Służbie Celnej wytyczną dotyczącą treści przedmiotowego rozporządzenia, tj., iż minister właściwy do spraw finansów publicznych wydając rozporządzenie uwzględni udział organizacji społecznych w procesie oceniania. Projekt rozporządzenia określa szczegółowo również tryb rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących ocen okresowych (odwołań od opinii służbowych).

Sporządzanie ocen okresowych (opinii służbowych) jest istotnym elementem w służbie funkcjonariusza, realizuje bowiem wiele ważnych celów, tj. np:

- 1) podnoszenie jakości i efektywności służby;
- 2) informowanie funkcjonariusza o tym, jak jest oceniane wykonywanie przez niego obowiązków służbowych;
- 3) zwiększanie motywacji funkcjonariusza, poprzez udzielanie mu informacji zwrotnej, w postaci oceny okresowej (opinii służbowej);
- 4) umożliwienie kierownikowi urzędu podejmowania racjonalnych decyzji personalnych i kadrowych;
- 5) zdobycie informacji umożliwiających określenie potrzeb szkoleniowych, i w konsekwencji budowanie planów szkoleń oraz indywidualnych programów rozwoju zawodowego funkcjonariuszy.

Projektowane rozporządzenie nie jest objęte prawem Unii Europejskiej.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i przepisów technicznych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414, z późn. zm.), projekt rozporządzenia został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mofnet.gov.pl).

Opracowała: Bogumiła Jatkowska
Specjalista
tel. 0-22 694-54-70
Departament Służby Celnej
Wydział Rozwoju Służby Celnej

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Wskazanie podmiotów, na które oddziałuje akt normatywny.

Projekt rozporządzenia oddziałuje na funkcjonariuszy celnych.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji.

Projekt rozporządzenia został przesłany w ramach konsultacji wewnętrzresortowych do wszystkich izb celnych oraz właściwych departamentów w Ministerstwie Finansów. Projekt rozporządzenia przekazano działającym w Służbie Celnej związkom zawodowym.

Projekt został również umieszczony na portalu CORINTIA.

3. Wpływ rozporządzenia na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

Projektowane przepisy nie wpłyną na sektor finansów publicznych.

4. Wpływ rozporządzenia na rynek pracy.

Przedstawione w projekcie rozporządzenia rozwiązania prawne nie będą miały wpływu na rynek pracy.

5. Wpływ rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny.

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

7. Wskazanie źródeł finansowania.

Koszty związane z wejściem w życie projektowanego rozporządzenia pokrywane będą z budżetu państwa.