

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, | 9. Olsztynie, |
| 2. Białymstoku, | 10. Poznaniu, |
| 3. Cieszynie, | 11. Przemyślu, |
| 4. Gdyni, | 12. Rzepinie, |
| 5. Katowicach, | 13. Szczecinie, |
| 6. Krakowie, | 14. Toruniu, |
| 7. Łodzi, | 15. Warszawie, |
| 8. Nowym Targu, | 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
.....
.....

.....
(miejscowość, data)

.....
(stanowisko, podpis i pieczętka
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.