

Warszawa, dnia 3 czerwca 2014 r.

Poz. 734

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

z dnia 15 maja 2014 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. z 2013 r. poz. 1404 oraz z 2014 r. poz. 486) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

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

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

- 1) realizację zadań na stanowisku służbowym opisanym w karcie opisu stanowiska służbowego, przy czym w przypadku stanowisk:
  - a) specjalistycznych i eksperckich – uwzględnia się realizację zadań wykonywanych na danym stanowisku służbowym, których wykonanie zajmuje łącznie nie mniej niż 75% czasochłonności określonej na danym stanowisku,
  - b) kierowniczych – uwzględnia się realizację zadań, przyjmując, że:
    - zadanie polegające na realizacji celów stanowi 70% całości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
    - zadanie polegające na planowaniu i organizowaniu stanowi 30% całości zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 2) posiadane kompetencje – wykaz ocenianych kompetencji określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Oceny wykonywanych zadań na stanowisku służbowym, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dokonuje się w oparciu o następujące przesłanki:

- 1) terminowość wykonywanych zadań;
- 2) jakość wykonywanych zadań;
- 3) efektywność wykonywanych zadań.

---

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

3. W odniesieniu do przesłanek, o których mowa w ust. 2, stosuje się opisową skalę ocen, określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

4. W przypadku braku karty opisu stanowiska służbowego, o której mowa w ust. 1 pkt 1, bezpośredni przełożony wskazuje zadania podlegające ocenie okresowej na podstawie karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza oraz określa ich czasochłonność.

§ 3. Ocena okresowa jest sporządzana na kwestionariuszu oceny okresowej, zwanym dalej „kwestionariuszem oceny”, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Sporządzenie oceny okresowej obejmuje następujące etapy:

- 1) wskazanie zadań podlegających ocenie okresowej;
- 2) ustalenie wartości ocenianego zadania, stanowiącej procentowy udział czasu realizacji zadania podlegającego ocenie okresowej w odniesieniu do czasu realizacji wszystkich zadań podlegających ocenie okresowej na danym stanowisku służbowym; sposób ustalenia wartości ocenianego zadania określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 3) przyznanie trzech ocen częściowych za każde zadanie podlegające ocenie okresowej, według opisowej skali ocen, odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza przesłanek określonych w § 2 ust. 2;
- 4) wyliczenie oceny ważonej za każde zadanie podlegające ocenie okresowej, przy czym ocena ważona zadania stanowi sumę iloczynów wartości ocenianego zadania oraz oceny częściowej, o której mowa w pkt 3, dzielonych przez trzy;
- 5) ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, stanowiącego sumę ocen ważonych z zadań podlegających ocenie okresowej, według skali:
  - a) od 1,00 punktów do 1,99 punktów – poniżej oczekiwań,
  - b) powyżej 1,99 punktów do 2,99 punktów – na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami,
  - c) powyżej 2,99 punktów do 3,99 punktów – na poziomie oczekiwań,
  - d) powyżej 3,99 punktów do 4,50 punktów – powyżej oczekiwań,
  - e) powyżej 4,50 punktów do 5,00 punktów – znacznie powyżej oczekiwań;
- 6) przyznanie punktów częściowych, odrębnie za każdą kompetencję, odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza poziomu kompetencji;
- 7) ustalenie poziomu zgodności posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji z wymaganym poziomem kompetencji dla danego stanowiska służbowego;
- 8) przyznanie oceny końcowej:
  - a) pozytywnej albo
  - b) negatywnej.

2. Przy przyznawaniu ocen częściowych za posiadane przez funkcjonariusza kompetencje bierze się pod uwagę:

- 1) kompetencje wspólne dla wszystkich funkcjonariuszy wymienione w tabeli 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia;
- 2) nie mniej niż trzy i nie więcej niż osiem kompetencji interpersonalnych wymienionych w tabeli 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia, ustalonych przez bezpośredniego przełożonego z ocenianym funkcjonariuszem, po omówieniu:
  - a) głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska służbowego zajmowanego przez ocenianego,
  - b) oczekiwań co do sposobu spełniania kryteriów oceny,
  - c) celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie,
  - d) sposobu realizacji tych celów.

3. Wymagany poziom kompetencji dla danego stanowiska służbowego ustala bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę zakres wykonywanych zadań, ich stopień trudności i złożoności oraz cele do osiągnięcia w okresie, za który oceniany funkcjonariusz podlega ocenie.

#### 4. Przyznanie oceny końcowej:

- 1) pozytywnej – oznacza, że funkcjonariusz wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym „na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami”, „na poziomie oczekiwań”, „powyżej oczekiwań”, „znacznie powyżej oczekiwań”, pod warunkiem uzyskania przez funkcjonariusza nie więcej niż 30% ocen cząstkowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, a także uzyskania poziomu zgodności posiadanych kompetencji przez funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji dla określonych stanowisk służbowych powyżej 10%;
- 2) negatywnej – oznacza, że funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez funkcjonariusza więcej niż 30% ocen cząstkowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Sporządzając ocenę okresową w zakresie realizacji zadań na stanowisku służbowym, 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:

- 1) samoocenę funkcjonariusza;
- 2) opinię bezpośredniego przełożonego;
- 3) stanowisko wyrażone odpowiednio przez:
  - a) kierownika zmiany,
  - b) naczelnika urzędu celnego albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym,
  - c) zastępcę dyrektora izby celnej sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym albo głównego księgowego izby celnej,
  - d) dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, w której oceniany funkcjonariusz pełni służbę.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1 pkt 1, funkcjonariusz dokonuje poprzez przyznanie ocen cząstkowych za każdą z trzech przesłanek w odpowiednich polach kwestionariusza oceny.

3. Sporządzając opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę w szczególności wnioski o udzielenie wyróżnienia, wnioski o mianowanie na wyższy stopień służbowy, wnioski o podwyższenie uposażenia, wnioski o udzielenie odznaczenia państwowego, wyniki kontroli funkcjonalnej, wyniki kontroli instytucjonalnych, opinie służbowe, notatki z rozmów dyscyplinujących, notatki z kontroli funkcjonalnej oraz inne dokumenty dotyczące realizacji zadań na stanowisku służbowym.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony sporządza po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem poprzez przyznanie ocen cząstkowych za każdą z trzech przesłanek w odpowiednich polach kwestionariusza oceny. Fakt przeprowadzenia rozmowy funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

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

6. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 2, podlega uzasadnieniu w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”.

7. Bezpośredni przełożony może sporządzić uzasadnienie opinii również w przypadkach innych niż określone w ust. 6.

§ 6. 1. Sporządzając ocenę okresową, kierownik urzędu bierze pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego dotyczącą poziomu posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza, uwzględniając katalog kompetencji i wymagany ich poziom dla określonych stanowisk służbowych, wypełniając kwestionariusz oceny.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z treścią oceny okresowej oraz wręcza funkcjonariuszowi egzemplarz kwestionariusza oceny.

2. W przypadku różnicy w ocenie okresowej dokonanej przez kierownika urzędu i w opinii bezpośredniego przełożonego dotyczącej ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym bezpośredni przełożony, zapoznając funkcjonariusza z oceną okresową, przedstawia okoliczności, które wpłynęły na ocenę okresową kierownika urzędu.

3. Fakt zapoznania się z oceną okresową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

§ 8. 1. Wniosek do kierownika urzędu o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny okresowej, zwany dalej „wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy”, wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przekazuje wniosek kierownikowi urzędu wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie.

3. W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej negatywnej oceny okresowej kierownik urzędu powołuje komisję opiniodawczo-doradcą, zwaną dalej „komisją”. Komisja może zostać powołana przez kierownika urzędu także w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej pozytywnej oceny okresowej.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi co najmniej trzech członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonania zadania, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3. Komisja, po zapoznaniu się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz stanowiskiem innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, jeżeli brały udział w procesie jego oceniania, przedstawia kierownikowi urzędu swoje stanowisko w sprawie nie później niż w terminie 21 dni od dnia powołania.

§ 9. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza, a także po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji i bezpośredniego przełożonego oraz innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza.

2. Na wniosek funkcjonariusza podczas wysłuchania może być obecny przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

3. O terminie wysłuchania kierownik urzędu zawiadamia osoby, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli funkcjonariusz zawiadomiony o terminie wysłuchania oświadcza, że nie weźmie udziału w wysłuchaniu, lub nie stawia się na wysłuchanie bez usprawiedliwienia, za wystarczające uznaje się jego wyjaśnienia zawarte we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 10. 1. Po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu:

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

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

§ 11. W przypadku negatywnej oceny okresowej dodatkową ocenę, o której mowa w art. 129 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, przeprowadza się, biorąc pod uwagę realizację zadań na stanowisku służbowym. Przepisy § 2 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i 3, § 3, § 4 ust. 1 pkt 1–5, 8 i ust. 2–4, § 5 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Opinię służbową sporządza się, biorąc pod uwagę realizację zadań na stanowisku służbowym, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.

2. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony funkcjonariusza. Przesłankami do sporządzenia opinii służbowej są:

- 1) wniosek kierownika urzędu;
- 2) wniosek funkcjonariusza;
- 3) zakończenie pełnienia służby przez funkcjonariusza w komórce organizacyjnej;
- 4) zakończenie okresu przeniesienia czasowego funkcjonariusza trwającego dłużej niż 3 miesiące.

3. Opinia służbowa jest sporządzana na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

4. Przy wydawaniu opinii służbowej przepisy § 2 ust. 2 i 3, § 4 ust. 1 pkt 1–5, 8 i ust. 4, § 5 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 7 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Odwołanie od opinii służbowej wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa do kierownika urzędu za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Do odwołania funkcjonariusz może dołączyć stanowisko związku zawodowego funkcjonariuszy.

§ 14. 1. Odwołanie od opinii służbowej bezpośredni przełożony może uwzględnić w całości i wydać nową opinię służbową.

2. Odwołanie, które bezpośredni przełożony uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania kierownikowi urzędu wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii służbowej.

3. Po zapoznaniu się z całością sprawy kierownik urzędu:

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

4. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

§ 15. W sprawach wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących ocen okresowych oraz odwołań od opinii służbowych, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494).

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

Minister Finansów: *wz. J. Cichoń*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów  
z dnia 15 maja 2014 r. (poz. 734)

**Załącznik nr 1**

**WYKAZ KOMPETENCJI BRANYCH POD UWAGĘ PRZY SPORZĄDZENIU OCENY OKRESOWEJ  
FUNKCJONARIUSZA CELNEGO**

Tabela 1

**Kompetencje wspólne dla wszystkich funkcjonariuszy**

<b>PRZESTRZEGANIE ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ</b>
Oznacza, że zachowanie funkcjonariusza celnego w służbie i poza służbą jest zgodne z wartościami określonymi w Kodeksie etyki funkcjonariusza Służby Celnej, a w szczególności charakteryzuje się uczciwością, bezstronnością, praworządnością, bezinteresownością. Kompetencja określa poczucie związku funkcjonariusza celnego ze Służbą Celną jako organizacją i jej zadaniami, przejawia się w postępowaniu zgodnym z zasadami etyki zawodowej nawet w trudnych czy ryzykownych sytuacjach oraz w podejmowaniu działań na rzecz budowania pozytywnego wizerunku służby.
<b>GOTOWOŚĆ DO ZMIAN</b>
Oznacza aktywną postawę wobec zachodzących zmian, umiejętność adaptacji do nowych sytuacji i nowych wyzwań, zdolność do podejmowania działań dostosowawczych oraz aktywne uczestnictwo w procesie ich wdrażania.
<b>ODPOWIEDZIALNOŚĆ</b>
Oznacza rzetelne wykonywanie obowiązków służbowych, dbałość o to, by decyzje i działania były zgodne z istniejącym prawem, polityką, procedurami i służyły ochronie interesów państwa i społeczeństwa. Odpowiedzialność przejawia się w gotowości do ponoszenia konsekwencji własnych wyborów i zachowań.
<b>ORIENTACJA NA KLIENTA</b>
Oznacza dążenie do poznania, zrozumienia i zaspokojenia potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działania Służby Celnej. Charakteryzuje się gotowością do podjęcia działań niestandardowych rozwiązujących problemy i potrzeby klienta. Przejawia się we właściwych relacjach z klientem oraz w trosce o utrzymanie prawidłowego przekazu informacji do i od klienta. Orientacja na klienta przejawia się w angażowaniu zasobów w celu zaspokojenia oczekiwań klienta.
<b>ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW ORGANIZACJI</b>
Oznacza wytrwałe dążenie do realizowania celów organizacji poprzez podejmowanie działań zmierzających do uzyskiwania jak najlepszych rezultatów, skuteczne i efektywne wykonywanie zadań oraz wykazywanie inicjatywy w dążeniu do stałego doskonalenia metod i narzędzi służby.
<b>WIEDZA I GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ</b>
Oznacza poziom zdobytej wiedzy i praktyki w zakresie własnej dziedziny zawodowej. Przejawia się w znajomości procedur i przepisów oraz umiejętności praktycznych potrzebnych na zajmowanym stanowisku. Obejmuje również gotowość do podnoszenia swoich kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają na skuteczne funkcjonowanie zawodowe.

Tabela 2

**Kompetencje interpersonalne**

<b>WNIKLIWOŚĆ</b>
Oznacza umiejętność dochodzenia do sedna sprawy, zdolność do szybkiego i szczegółowego spostrzegania nietypowych aspektów sytuacji, dążenia do dowiedzenia się i zrozumienia jak najwięcej.
<b>INICJATYWA / KREATYWNOŚĆ</b>
Oznacza zdolność do wyszukiwania możliwości usprawnień i wychodzenie z nowymi pomysłami oraz umiejętność patrzenia poza ustalonymi schematami myślenia.
<b>ODPORNOŚĆ NA STRES</b>
Oznacza efektywne działanie w stresujących okolicznościach, takich jak przesilenie pracą, presja czasu, przeciwności lub ryzyko. Jest to zdolność do utrzymywania pod kontrolą emocji i powstrzymywania się od negatywnych reakcji w trudnych sytuacjach – w obliczu np. prowokacji, napotkania oporu, wrogości lub też w okolicznościach pracy pod wpływem stresu, nawet długotrwałego.
<b>PEWNOŚĆ I ZDECYDOWANIE W DZIAŁANIU</b>
Oznacza wiarę w siebie i poleganie na własnych możliwościach oraz wykorzystywanie ich do osiągnięcia celów. Przejawia się poprzez zaufanie do własnych decyzji i umiejętności oraz poprzez gotowość do przyjęcia odpowiedzialności, zwłaszcza w sytuacjach stanowiących wyzwanie.
<b>PLANOWANIE I ORGANIZACJA</b>
Oznacza umiejętność efektywnego planowania i organizacji pracy w ramach ścisłej dyscypliny założonego harmonogramu, przy optymalnym wykorzystaniu dostępnego czasu oraz ustalania priorytetów zadań w celu ich najlepszej realizacji.
<b>PODEJMOWANIE DECYZJI</b>
Oznacza zdolność do podejmowania we właściwym czasie optymalnych decyzji służących realizacji celów organizacji. Odnosi się zarówno do decyzji standardowych, jak i ryzykownych czy niepopularnych. Wymaga umiejętności oceny sytuacji.
<b>POSZUKIWANIE INFORMACJI</b>
Oznacza dążenie do jak najpełniejszego rozpoznania danego zagadnienia lub problemu. Realizuje się w działaniu polegającym na wyszukiwaniu jak największej ilości danych i informacji na dany temat. Przejawia się w wykraczaniu poza rutynowe czynności wymagane na danym stanowisku oraz w chęci poszukiwania specyficznych informacji, usuwania niepewności przez zadawanie pytań.
<b>PRACA ZESPOŁOWA</b>
Oznacza chęć przynależności do zespołu oraz umiejętność pracy z innymi dla osiągnięcia wspólnego celu. Jest ona poparta przekonaniem, że dzięki współpracy można osiągnąć więcej niż indywidualnie. Polega na tworzeniu atmosfery szacunku, współpracy i bezpieczeństwa.
<b>SKRUPULATNOŚĆ</b>
Oznacza koncentrację na dokładności i jakości wykonywanych zadań. Przejawia się w wykonywaniu zadań systematycznie, rzetelnie, zgodnie z oczekiwaniami oraz w gotowości do podejmowania długotrwałego wysiłku.

<b>SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACYJNA</b>
Oznacza zdolność wypowiadania się i argumentowania w mowie i w piśmie w sposób zrozumiały oraz umiejętność aktywnego słuchania i rozumienia wypowiedzi innych osób. Przejawia się również w zdolności autoprezentacji w wystąpieniach publicznych. Polega także na dbałości o wymianę informacji wewnątrz organizacji i poza organizacją.
<b>UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE</b>
Oznacza zdolność do dostrzegania i rozumienia powiązań między informacjami. Obejmuje uporządkowanie poszczególnych części problemu lub sytuacji, tworzenie porównań różnych elementów, określanie zależności przyczynowo-skutkowych i wyciąganie wniosków.
<b>DELEGOWANIE ZADAŃ</b>
Oznacza przekazywanie funkcjonariuszowi konkretnego zadania do wykonania, z możliwością przekazania uprawnień, które należą do zakresu działania przełożonego. Oznacza także umiejętność powodowania, że podwładni będą wykonywać zlecone im zadania zgodnie z oczekiwaniami. Wiąże się z wyznaczeniem zadań i oceną rezultatów oraz zapewnieniem wsparcia, które pomoże w osiągnięciu celu. Jest to także zdolność wydawania poleceń, mających na celu realizację zadań zgodnie z przyjętymi standardami poprzez korzystanie z uprawnień wynikających z zajmowanego stanowiska, pod warunkiem że są one używane właściwie i służą realizacji celów organizacji.
<b>MOTYWOWANIE</b>
Oznacza umiejętność angażowania funkcjonariuszy celnych w realizację celów organizacji. Pod pojęciem motywowania rozumie się dokonywanie oceny postaw, zachowań i poziomu wykonania zleconych zadań, a także zachęcanie podwładnych do lepszej, bardziej efektywnej służby oraz ciągłego podnoszenia wiedzy i umiejętności przy wykorzystaniu odpowiednich narzędzi. Efektywne motywowanie ma na celu zwiększenie satysfakcji funkcjonariuszy celnych z wykonywanej służby i ich identyfikację z organizacją.
<b>MYŚLENIE STRATEGICZNE</b>
Oznacza zdolność do określania długoterminowych, realnych celów, modelowania organizacji pod kątem wymagań przyszłości. Odnosi się do trafnej analizy teraźniejszości, przewidywania przyszłych wydarzeń, ich wpływu na funkcjonowanie organizacji oraz poszukiwania rozwiązań w odpowiedzi na te wydarzenia. Obejmuje również konstruktywne podejście do procedur obecnie stosowanych w organizacji i odwagę w proponowaniu zmian.
<b>ODWAGA KIEROWNICZA</b>
Oznacza stanowcze i konsekwentne działanie, odpowiedzialność za podejmowane decyzje, nieuleganie presji. W przypadku błędnych posunięć jest to szukanie sposobu na skorygowanie kierunku działań, umiejętność przyznania się do błędu oraz wyciąganie wniosków z każdej podjętej decyzji. Obejmuje również przeprowadzanie zmian, także tych niepopularnych.
<b>PRZYWÓDZTWO I BUDOWANIE ZESPOŁU</b>
Oznacza ukierunkowane działanie mające na celu utworzenie zespołu w celu efektywnej realizacji zadań stawianych przed organizacją. Polega na stworzeniu atmosfery zaufania, bezpieczeństwa i więzi w zespole poprzez życzliwą i otwartą komunikację, tolerancję na różnice zdań i stanowisk oraz wyznaczanie standardów zachowań dla nadzorowanych funkcjonariuszy celnych.

## OPISOWA SKALA OCEN

<b>1. Terminowość wykonywania zadań</b>	Ocena
poziom 1: zwykle nie realizuje powierzonych zadań w terminie i nie zapewnia ich płynnej realizacji	1
poziom 2: niejednokrotnie zdarzają się przypadki niedotrzymania terminu realizacji powierzonych zadań lub zakłócenie płynności ich realizacji	2
poziom 3: wywiązuje się z powierzonych zadań w wyznaczonym terminie lub w czasie zapewniającym ich płynną realizację	3
poziom 4: wywiązuje się z powierzonych zadań nawet przed wyznaczonym terminem, również w trudnych do przewidzenia sytuacjach	4
poziom 5: wywiązuje się z powierzonych zadań przed wyznaczonym terminem nawet w trudnych do przewidzenia sytuacjach i przejawia wolę przyjęcia kolejnych zadań, stanowi wzór do naśladowania	5
<b>2. Jakość wykonywania zadań</b>	Ocena
poziom 1: realizacja zadań, nawet rutynowych, wymaga korekty merytorycznej lub odbiega od ustalonych procedur	1
poziom 2: realizacja zadań niejednokrotnie wymaga korekty merytorycznej lub proceduralnej	2
poziom 3: realizuje zadania prawidłowo, na poziomie niewymagającym korekty merytorycznej, zgodnie z ustalonymi procedurami	3
poziom 4: realizuje zadania prawidłowo także w przypadku braku ustalonych procedur	4
poziom 5: tworzy lub doskonali procedury realizacji zadań, stanowi wzór do naśladowania	5
<b>3. Efektywność wykonywania zadań</b>	Ocena
poziom 1: realizuje zadania nieskutecznie lub niesprawnie, zwykle angażując nadmierne nakłady	1
poziom 2: realizuje zadania skutecznie, ale niesprawnie, niejednokrotnie angażując nadmierne nakłady	2
poziom 3: realizuje zadania skutecznie i sprawnie, przy optymalnych nakładach	3
poziom 4: realizuje zadania skutecznie i sprawnie, niejednokrotnie oszczędzając (ograniczając) ponoszone nakłady	4
poziom 5: realizuje zadania skutecznie i sprawnie oraz tworzy i udoskonala rozwiązania, oszczędzając nakłady, stanowi wzór do naśladowania	5

## WZÓR

## KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach kadr i szkolenia*

## OCENA OKRESOWA

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

## Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:	Imię (imiona):	
Stopień służbowy:	Data ostatniej oceny:	Ogólny poziom realizacji zadań z ostatniej oceny okresowej oraz liczba uzyskanych punktów:
Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:	Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej:

## Ocena okresowa funkcjonariusza celnego

## I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

Lp.	Zadania	Czasochłonność	Przesłanki	Wartość ocenianego zadania	Samoocena <sup>1)</sup>	Opinia bezpośredniego przełożonego <sup>1)</sup>	Ocena ważona z opinii bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika urzędu <sup>1)</sup>	Ocena ważona z ocen kierownika urzędu
1			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
2			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
							Łącznie:		Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań <sup>2)</sup>	Bezpośredni przełożony	Kierownik urzędu

<sup>1)</sup> Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

<sup>2)</sup> Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia.

1. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy z funkcjonariuszem celnym przed sporządzeniem opinii przez bezpośredniego przełożonego:

.....  
(funkcjonariusz celny)

.....  
(bezpośredni przełożony)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego<sup>3)</sup>

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

3. Uzasadnienie opinii bezpośredniego przełożonego:

- a) w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”:

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

- b) w innych przypadkach<sup>4)</sup>:

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

4. Stanowisko wyrażone odpowiednio przez kierownika zmiany, naczelnika urzędu celnego, jego zastępcę, zastępcę dyrektora izby celnej, głównego księgowego izby celnej, dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę<sup>5)</sup>:

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

## II. Kompetencje funkcjonariusza celnego

### Ustalenie poziomu zgodności kompetencji posiadanych przez funkcjonariusza celnego z poziomem kompetencji wymaganym na danym stanowisku służbowym

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Lp.	Kompetencja	Wymagany poziom kompetencji	Poziom kompetencji funkcjonariusza celnego <sup>6)</sup>	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
				Łącznie (%)

<sup>3)</sup> Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

<sup>4)</sup> Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 7 rozporządzenia.

<sup>5)</sup> Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

<sup>6)</sup> Wpisać punkty odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza celnego poziomu kompetencji.

### III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza celnego

Lp.	Rodzaj propozycji	Propozycja bezpośredniego przełożonego	Akceptacja kierownika urzędu <sup>7)</sup>	
			tak	nie
1	Samokształcenie (w określonym zakresie)			
2	Szkolenie zgodne z Systemem szkolenia w Służbie Celnej			
3	Szkolenie specjalistyczne na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celnej albo oficerów młodszych Służby Celnej			
4	Staż na określonym stanowisku			
5	Udział w zespołach zadaniowych regionalnych lub ponadregionalnych			
6	Przeniesienie (w przypadku posiadania kompetencji przez funkcjonariusza o profilu zbliżonym do oczekiwanego profilu kompetencyjnego na innym stanowisku służbowym)			

### IV. Ocena końcowa

Rodzaj oceny	Ocena kierownika urzędu <sup>7)</sup>
1. Ocena pozytywna	
2. Ocena negatywna	

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

1. Zapoznałem się z oceną okresową.

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

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego<sup>8)</sup>

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

3. Uzasadnienie

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

<sup>7)</sup> Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

<sup>8)</sup> Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

**P o u c z e n i e**

Funkcjonariusz celny może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną okresową, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Izby Celnej w ..... / Szefa Służby Celnej<sup>9)</sup>.

---

<sup>9)</sup> Zaznaczyć właściwe.

## SPOSÓB USTALENIA WARTOŚCI OCENIANEGO ZADANIA

1. Wartość zadania odpowiada czasochłonności zadania określonej w karcie opisu stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku gdy suma czasochłonności zadań podlegających ocenie osiąga wartość 75% lub większą, ale jest mniejsza niż 100%, dla ustalenia wartości poszczególnych zadań podlegających ocenie czasochłonności zadań należy proporcjonalnie przeliczyć do 100%.

Wartość zadania oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$X\% = \frac{B\% \times 100\%}{A\%}$$

gdzie:

- X – czasochłonność zadania Z1 – po przeliczeniu
- B – czasochłonność zadania Z1 – przed przeliczeniem
- A – suma czasochłonności zadań podlegających ocenie

Przykład:

Dane:

- X% – czasochłonność zadania Z1 – po przeliczeniu
- 14,00% – czasochłonność zadania Z1 – przed przeliczeniem
- 76,50% – suma czasochłonności zadań podlegających ocenie

Przeliczenie:

- 76,50% – 100%
- 14,00% – X%

$$X\% = \frac{14\% \times 100\%}{76,50\%}$$

## WZÓR

## KWESTIONARIUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach kadr i szkolenia*

## OPINIA SŁUŻBOWA

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

## Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:	Imię (imiona):
Stopień służbowy:	Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:
Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę w okresie, za który jest sporządzana opinia:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę w okresie, za który jest sporządzana opinia:

## Opinia służbowa funkcjonariusza celnego

## I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

Lp.	Zadania	Czasochłonność	Przesłanki	Wartość ocenianego zadania	Samoocena <sup>1)</sup>	Opinia bezpośredniego przełożonego <sup>1)</sup>	Ocena ważona z opinii bezpośredniego przełożonego
1			terminowość				
			jakość				
			efektywność				
2			terminowość				
			jakość				
			efektywność				
							Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań <sup>2)</sup>	Bezpośredni przełożony

<sup>1)</sup> Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

<sup>2)</sup> Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia.

Uzasadnienie<sup>3)</sup>

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

**II. Opinia końcowa**

Rodzaj opinii	Opinia bezpośredniego przełożonego <sup>4)</sup>
1. Opinia pozytywna	
2. Opinia negatywna	

.....  
(pieczętka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

## 1. Zapoznałem się z opinią służbową.

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

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego<sup>5)</sup>

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

**P o u c z e n i e**

Funkcjonariusz celny może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, odwołanie do Dyrektora Izby Celnej w ..... / Szefa Służby Celnej<sup>6)</sup> za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

<sup>3)</sup> W przypadku wystąpienia okoliczności dotyczących sposobu realizacji zadań na stanowisku służbowym uzasadniających ich formę opisową.

<sup>4)</sup> Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

<sup>5)</sup> Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

<sup>6)</sup> Zaznaczyć właściwe.