

Warszawa, dnia 6 kwietnia 2017 r.

Poz. 731

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾**

z dnia 29 marca 2017 r.

zmieniające rozporządzenie 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 2016 r. poz. 1799 i 1948) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1017) wprowadza się następujące zmiany:

- 1) tytuł rozporządzenia otrzymuje brzmienie:
„w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej”;
- 2) w § 2 w ust. 1 wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Ocenę okresową funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria.”;
- 3) w § 5 w ust. 1:
 - a) wprowadzenie do wyliczenia otrzymuje brzmienie:
„Sporządzając ocenę okresową w zakresie realizacji zadań na stanowisku służbowym, kierownik jednostki organizacyjnej, o którym mowa w art. 145 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244, 379 i 708), zwany dalej „kierownikiem jednostki organizacyjnej”, bierze pod uwagę.”;
 - b) w pkt 3 lit. b–d otrzymują brzmienie:
 - „b) naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego, albo ich zastępców sprawujących nadzór nad pionem merytorycznym, w którym oceniany funkcjonariusz pełni służbę,
 - c) zastępcę dyrektora izby administracji skarbowej albo głównego księgowego izby administracji skarbowej sprawującego nadzór nad pionem merytorycznym albo komórką organizacyjną, odpowiednio w których oceniany funkcjonariusz pełni służbę,
 - d) dyrektora właściwej w sprawach Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad komórką, w której oceniany funkcjonariusz pełni służbę.”;
- 4) użyte w § 6 w ust. 1, w § 7 w ust. 2, w § 8, w § 9 w ust. 1 i 3, w § 10 w ust. 1 we wprowadzeniu do wyliczenia i w ust. 2, w § 12 w ust. 2 w pkt 1, w § 13 oraz w § 14 w ust. 2, w ust. 3 we wprowadzeniu do wyliczenia i w ust. 4, w różnym przypadku, wyrazy „kierownik urzędu” zastępuje się użytymi w odpowiednim przypadku wyrazami „kierownik jednostki organizacyjnej”;

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz. U. poz. 1595).

- 5) w § 11 zdanie pierwsze otrzymuje brzmienie:
„W przypadku negatywnej oceny okresowej dodatkową ocenę, o której mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, przeprowadza się, biorąc pod uwagę realizację zadań na stanowisku służbowym.”;
- 6) załączniki nr 1, 3 oraz 5 do rozporządzenia otrzymują brzmienie określone odpowiednio w załącznikach nr 1–3 do niniejszego rozporządzenia.

§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem następującym po dniu ogłoszenia.

Minister Rozwoju i Finansów: *wz. W. Janczyk*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Rozwoju
i Finansów z dnia 29 marca 2017 r. (poz. 731)

Załącznik nr 1

**WYKAZ KOMPETENCJI BRANYCH POD UWAGĘ PRZY SPORZĄDZENIU OCENY OKRESOWEJ
FUNKCJONARIUSZA SŁUŻBY CELNO-SKARBOWEJ**

Tabela 1

Kompetencje wspólne dla wszystkich funkcjonariuszy

ETYKA ZAWODOWA
Oznacza, że zachowanie funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej w służbie i poza służbą jest zgodne z zasadami etyki zawodowej, a w szczególności charakteryzuje się uczciwością, bezstronnością, praworządnością, bezinteresownością. Kompetencja określa poczucie związku funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej z Krajową Administracją Skarbową 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.
GOTOWOŚĆ DO ZMIAN
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.
ODPOWIEDZIALNOŚĆ
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.
ORIENTACJA NA KLIENTA
Oznacza dążenie do poznania, zrozumienia i zaspokojenia potrzeb klientów zewnętrznych i wewnętrznych w zakresie działania Krajowej Administracji Skarbowej. 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.
ORIENTACJA NA OSIĄGANIE CELÓW ORGANIZACJI
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.
GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ
Oznacza gotowość oraz zdolność do podnoszenia swoich kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają na skuteczne funkcjonowanie zawodowe. Obejmuje również dzielenie się wiedzą oraz współtworzenie baz wiedzy rozumianych jako zbiory doświadczeń i wiedzy eksperckiej.

Tabela 2

Kompetencje interpersonalne

WNIKLIWOŚĆ
Oznacza umiejętność dochodzenia do sedna sprawy, zdolność do szybkiego i szczegółowego spostrzegania nietypowych aspektów sytuacji, dążenia do dowiedzenia się i zrozumienia jak najwięcej.
INICJATYWA / KREATYWNOŚĆ
Oznacza zdolność do wyszukiwania możliwości usprawnień i wychodzenie z nowymi pomysłami oraz umiejętność patrzenia poza ustalonymi schematami myślenia. Jest to także myślenie innowacyjne, niekonwencjonalne. Przejawia się w stosowaniu metod i technik stymulujących kreatywne myślenie zarówno w odniesieniu do siebie, jak i innych.
ODPORNOŚĆ NA STRES
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.
PEWNOŚĆ I ZDECYDOWANIE W DZIAŁANIU
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.
PLANOWANIE I ORGANIZACJA
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.
PODEJMOWANIE DECYZJI
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.
POSZUKIWANIE INFORMACJI
Oznacza dążenie do jak najpełniejszego rozpoznania danego zagadnienia lub problemu. Realizuje się w działaniu polegającym na wyszukiwaniu jak największej ilości danych i informacji na interesujący temat. Przejawia się w chęci poszukiwania specyficznych informacji, rozwiewania niepewności przez zadawanie pytań.
PRACA ZESPOŁOWA
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.
SKRUPULATNOŚĆ
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.

SKUTECZNOŚĆ KOMUNIKACYJNA
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.
UMIEJĘTNOŚCI ANALITYCZNE
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.
DELEGOWANIE ZADAŃ
Oznacza przekazywanie funkcjonariuszowi Służby Celno-Skarbowej 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.
MOTYWOWANIE
Oznacza umiejętność angażowania funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej 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 Służby Celno-Skarbowej z wykonywanej służby i ich identyfikację z organizacją.
MYŚLENIE STRATEGICZNE
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.
ODWAGA KIEROWNICZA
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.
PRZYWÓDZTWO I BUDOWANIE ZESPOŁU
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. Przejawia się w wyznaczaniu standardów zachowań dla nadzorowanych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej.

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ

Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej 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 Służby Celno-Skarbowej

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 Służby Celno-Skarbowej:	Nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej:	

Ocena okresowa funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

Lp.	Zadania	Czasochłonność	Przesłanki	Wartość ocenianego zadania	Samoocena ¹⁾	Opinia bezpośredniego przełożonego ¹⁾	Ocena ważona z opinii bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika jednostki organizacyjnej ¹⁾	Ocena ważona z ocen kierownika jednostki organizacyjnej
1			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
2			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
							Łącznie:		Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ²⁾	Bezpośredni przełożony	Kierownik jednostki organizacyjnej

¹⁾ Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

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

1. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy z funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej przed sporządzeniem opinii przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej)

.....
(bezpośredni przełożony)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej³⁾:

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

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 przypadkach⁴⁾:

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

4. Stanowisko wyrażone odpowiednio przez kierownika zmiany, naczelnika urzędu celno-skarbowego albo jego zastępcę, naczelnika urzędu skarbowego albo jego zastępcę, zastępcę dyrektora izby administracji skarbowej, głównego księgowego izby administracji skarbowej, dyrektora właściwej w sprawach Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę⁵⁾:

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

II. Kompetencje funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

Ustalenie poziomu zgodności kompetencji posiadanych przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej z poziomem kompetencji wymaganym na danym stanowisku służbowym

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Lp.	Kompetencja	Wymagany poziom kompetencji	Poziom kompetencji funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej ⁶⁾	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
				Łącznie (%)

³⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

⁴⁾ Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 7 rozporządzenia.

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

⁶⁾ Wpisać punkty odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej poziomu kompetencji.

III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

Lp.	Rodzaj propozycji	Propozycja bezpośredniego przełożonego	Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej ⁷⁾	
			tak	nie
1	Samokształcenie (w określonym zakresie)			
2	Szkolenie zgodne z systemem szkolenia w Krajowej Administracji Skarbowej			
3	Szkolenie specjalistyczne na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej albo oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej			
4	Staż na określonym stanowisku			
5	Udział w zespołach zadaniowych regionalnych lub ponadregionalnych			
6	Przeniesienie (w przypadku posiadania kompetencji przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej o profilu zbliżonym do oczekiwanego profilu kompetencyjnego na innym stanowisku służbowym)			

IV. Ocena końcowa

Rodzaj oceny	Ocena kierownika jednostki organizacyjnej ⁷⁾
1. Ocena pozytywna	
2. Ocena negatywna	

.....
(pieczęćka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

1. Zapoznałem się z oceną okresową.

.....
(data i podpis funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej⁸⁾:

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

3. Uzasadnienie:

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

⁷⁾ Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

⁸⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

P o u c z e n i e

Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną okresową, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w / Szefa Krajowej Administracji Skarbowej⁹⁾.

⁹⁾ Zaznaczyć właściwe.

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej
Krajowej Administracji Skarbowej 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 Służby Celno-Skarbowej

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

Opinia służbowa funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

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

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ²⁾	Bezpośredni przełożony

¹⁾ Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

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

Uzasadnienie³⁾:

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

II. Opinia końcowa

Rodzaj opinii	Opinia bezpośredniego przełożonego ⁴⁾
1. Opinia pozytywna	
2. Opinia negatywna	

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

1. Zapoznałem się z opinią służbową.

.....
(data i podpis funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej⁵⁾:

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

P o u c z e n i e

Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, odwołanie do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w / Szefa Krajowej Administracji Skarbowej⁶⁾ za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

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

⁴⁾ Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

⁵⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

⁶⁾ Zaznaczyć właściwe.