

911**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 1 lipca 2002 r.

w sprawie komórek organizacyjnych kontroli skarbowej, w których zatrudnionym inspektorom i pracownikom przysługuje umundurowanie służbowe i broń służbowa, a także naboru do tych komórek.

Na podstawie art. 11g ust. 3 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej (Dz. U. z 1999 r. Nr 54, poz. 572 i Nr 83, poz. 931, z 2000 r. Nr 70, poz. 816, Nr 104, poz. 1103 i Nr 116, poz. 1216, z 2001 r. Nr 14, poz. 143, Nr 81, poz. 877 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb tworzenia i wykaz wyodrębnionych komórek organizacyjnych kontroli skarbowej, o których mowa w art. 11g ust. 1 ustawy z dnia 28 września 1991 r. o kontroli skarbowej, zwanych dalej „komórkami realizacyjnymi”,
- 2) liczbę inspektorów i pracowników zatrudnionych w komórkach realizacyjnych,
- 3) tryb naboru do komórek realizacyjnych.

§ 2. 1. W urzędach kontroli skarbowej tworzy się wyodrębnione komórki realizacyjne.

2. Kolejność tworzenia komórek realizacyjnych w poszczególnych województwach jest uzależniona od wielkości województwa, specyfiki zagrożeń naruszenia prawa na jego terenie, uwarunkowań organizacyjnych związanych z przejęciem zadań regionalnych inspektoratów celnych oraz od posiadanych środków finansowych.

3. W urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych tworzy się komórkę realizacyjną, właściwą do prowadzenia działań na całym terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, a także w zakresie koordynacji i nadzoru działań komórek realizacyjnych utworzonych w urzędach kontroli skarbowej oraz naboru do nich.

4. Formę organizacyjną komórek realizacyjnych określa regulamin organizacyjny urzędu.

§ 3. 1. Dyrektor urzędu kontroli skarbowej może realizować zadania wykonywane przez komórki realizacyjne, poza obszarem swojego działania, za zgodą Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej.

2. Zasady koordynacji i współpracy dyrektorów w zakresie, o którym mowa w ust. 1, określi Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej.

§ 4. 1. Ustala się limit zatrudnienia w komórkach realizacyjnych w liczbie 280 etatów.

2. Wykaz komórek realizacyjnych oraz szczegółowy podział etatów określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Do czasu utworzenia komórek realizacyjnych na terenie właściwości wszystkich dyrektorów urzędów kontroli skarbowej przepis § 3 stosuje się odpowiednio.

§ 5. Postępowanie kwalifikacyjne określone w rozporządzeniu, w zakresie nieuregulowanym, jest przeprowadzane z zachowaniem trybu naboru do pracy w korpusie służby cywilnej określonego w ustawie z dnia 18 grudnia 1998 r. o służbie cywilnej (Dz. U. z 1999 r. Nr 49, poz. 483, Nr 70, poz. 778 i Nr 110, poz. 1255 oraz z 2001 r. Nr 102, poz. 1116, Nr 111, poz. 1194, Nr 128, poz. 1403 i Nr 154, poz. 1800).

§ 6. 1. Postępowanie kwalifikacyjne prowadzi komórka realizacyjna, o której mowa w § 2 ust. 3.

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza się z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

§ 7. Przełożony komórki realizacyjnej prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne może odmówić poddania osoby ubiegającej się o przyjęcie postępowaniu kwalifikacyjnemu albo takie postępowanie w każdym czasie przerwać, bez podania przyczyn.

§ 8. 1. W postępowaniu kwalifikacyjnym osoba ubiegająca się o przyjęcie przedstawia następujące dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy oraz trzy fotografie,
- 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.

2. Osoba ubiegająca się o przyjęcie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, a także opinie polecające.

3. W kwestionariuszu osobowym, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, podaje się następujące informacje:

- 1) dane osobowe,
- 2) posiadane wykształcenie,
- 3) stosunek do powszechnego obowiązku obrony.

4. Wzór kwestionariusza osobowego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 9. 1. Postępowanie kwalifikacyjne składa się z następujących etapów:

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej z osobą ubiegającą się o przyjęcie, w celu ustalenia jej wykształcenia, kwalifikacji zawodowych i specjalistycznych, dotychczasowego zatrudnienia, jak też motywów podjęcia zatrudnienia w komórce realizacyjnej,
- 2) egzaminu sprawności fizycznej, w celu określenia stopnia sprawności fizycznej osoby ubiegającej się o przyjęcie, przygotowanego według kryteriów określonych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej,
- 3) testów psychologicznych określających predyspozycje intelektualne i osobowościowe osób ubiegających się o przyjęcie, badań psychotechnicznych, a w razie potrzeby — badań psychofizjologicznych, przygotowanych według kryteriów określonych przez Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej,
- 4) potwierdzenia danych osobowych osoby ubiegającej się o przyjęcie, jej małżonka lub osoby o takim charakterze pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubiegającą się o przyjęcie, a także ich rodziców, rodzeństwa i dzieci,
- 5) skierowania do właściwej komisji lekarskiej, w celu ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby w formacjach uprawnionych do stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz użycia broni palnej,
- 6) końcowej oceny predyspozycji osoby spełniającej wymagania określone w ustawie z dnia 28 wrze-

śnia 1991 r. o kontroli skarbowej pod względem ich przydatności do pracy w formacjach uprawnionych do stosowania środków przymusu bezpośredniego oraz użycia broni palnej.

2. Informacje uzyskane w trakcie postępowania kwalifikacyjnego, o którym mowa w ust. 1 pkt 1—3, wpisuje się do protokołu postępowania kwalifikacyjnego, dotyczącego osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy w komórce realizacyjnej, który zawiera:

- 1) dane z rozmowy kwalifikacyjnej,
- 2) ocenę z egzaminu sprawnościowego,
- 3) ocenę z testu psychologicznego.

3. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 2, określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 10. 1. Niezadowolające wyniki testów lub negatywne orzeczenie komisji lekarskiej, o których mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, 3 i 5, powodują odstąpienie od dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

2. Oceny, o której mowa w § 9 ust. 1 pkt 6, dokonuje zespół w składzie: przełożony komórki realizacyjnej prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne, przedstawiciel tej komórki oraz psycholog.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Finansów: w z. *H. Wasilewska-Trenkner*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 1 lipca 2002 r. (poz. 911)

Załącznik nr 1

**WYKAZ URZĘDÓW KONTROLI SKARBOWEJ, W KTÓRYCH TWORZY SIĘ KOMÓRKI REALIZACYJNE,
ORAZ SZCZEGÓŁOWY PODZIAŁ ETATÓW POMIĘDZY NIMI:**

1. Warszawa — 24 etaty,
2. Łódź — 21 etatów,
3. Poznań — 21 etatów,
4. Katowice — 21 etatów,
5. Szczecin — 16 etatów,
6. Gdańsk — 16 etatów,
7. Rzeszów — 16 etatów,
8. Lublin — 16 etatów,
9. Białystok — 16 etatów,
10. Olsztyn — 16 etatów,
11. Wrocław — 16 etatów,
12. Bydgoszcz — 16 etatów,
13. Kraków — 16 etatów,
14. Kielce — 11 etatów,
15. Opole — 11 etatów,
16. Zielona Góra — 11 etatów,

Rezerwa Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej — 16 etatów

Razem: 280 etatów

Załącznik nr 2

"POUFNE"
PO WYPEŁNIENIU

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY

1. Imię (imiona) i nazwisko
 - a) nazwisko rodowe
 - b) imiona rodziców
 - c) nazwisko rodowe matki
2. Data i miejsce urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Numer ewidencyjny PESEL
5. Numer identyfikacji podatkowej NIP
6. Miejsce zameldowania (w tym adresy z ostatnich 5 lat):

Okres		Adres zamieszkania	Charakter pobytu (stały, czasowy, bez zameldowania)
od	do		

Adres do korespondencji
Telefon

7. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień, tytuł naukowy)
8. Wykształcenie uzupełniające

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia
nauki w przypadku jej trwania)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np.
stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa
komputera)
10. Powszechny obowiązek obrony:
 - a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony
 - b) stopień wojskowy
numer specjalności wojskowej
 - c) przynależność ewidencyjna do WKU
 - d) numer książeczki wojskowej
 - e) przydział mobilizacyjny do Sił Zbrojnych RP

11. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podać również okresy pozostawania bez pracy - źródło utrzymania w tym okresie, otrzymywanie zasiłku itp.):

Okres		Nazwa i adres zakładu pracy	Stanowisko
od	do		

12. Członkowie rodziny osoby ubiegającej się o przyjęcie i jej małżonka oraz konkubenta (konkubiny) lub osoby o takim charakterze pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z osobą ubiegającą się o przyjęcie (w kolejności: rodzice, rodzeństwo, małżonek, dzieci)

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet także nazwisko rodowe), imiona rodziców i nazwisko rodowe matki	Miejsce urodzenia i numer PESEL	Miejsce pracy i stanowisko	Miejsce zameldowania i adres zamieszkania

13. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku

14. Dodatkowe informacje

15. Oświadczam, że dane zawarte w punktach 1, 2, 4 i 6 są zgodne z dowodem osobistym seria nr
wydanym przez
albo innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis składającego
kwestionariusz)

16. Adnotacje przyjmującego kwestionariusz

.....
(stopień, imię i nazwisko
przyjmującego kwestionariusz)

WZÓR

L.dz. /

**PROTOKÓŁ POSTĘPOWANIA KWALIFIKACYJNEGO DOTYCZĄCY OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O PRZYJĘCIE DO PRACY W WYODRĘBNIONYCH KOMÓRKACH REALIZACYJNYCH
KONTROLI SKARBOWEJ, W KTÓRYCH ZATRUDNIONYM INSPEKTOROM I PRACOWNIKOM
PRZYSŁUGUJE UMUNDUROWANIE SŁUŻBOWE I BRŃ SŁUŻBOWA**

I. Rozmowa

1. Nazwisko rodowe
Imiona
Imiona rodziców
2. Data i miejsce urodzenia
3. Miejsce zamieszkania (ewentualne czasowe miejsce pobytu)
.....
.....
4. Obywatelstwo
[] []
polskie obce
5. Stan cywilny
[] []
wolny/a żonaty/zamężna
6. Stan rodzinny
[] []
bezdzienny/a posiada dzieci
7. Zatrudnienie
[] []
nie pracuje pracuje
8. Stosunek do służby wojskowej
[] []
uregulowany nieuregulowany
9. Karalność sądowa
[] []
niekarany/a karany/a
10. Wykształcenie i kwalifikacje dodatkowe:
[] [] [] [] [] [] []
0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt
11. Motywy podjęcia służby w kontroli skarbowej
.....
.....
.....
12. Jakie cechy charakteru predysponują kandydata (jego/jej
zdaniem) do podjęcia pracy w kontroli skarbowej
13. Aspiracje i ambicje życiowe
14. Zainteresowania
- Ocena predyspozycji osobowościowych kandydata w zakresie
autoprezentacji, poprawności w formułowaniu myśli,
umiejętności nawiązania i podtrzymania kontaktu - uzyskiwana
na podstawie rozmowy.
[] [] [] [] [] [] []
0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt
- Wnioski dotyczące opracowania kandydata
-

.....
(data i podpis przedstawiciela komórki
prowadzącej postępowanie kwalifikacyjne)

II. Egzamin sprawnościowy

Data

Ocena:

[] [] [] [] [] [] []
0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt

.....
(podpis przeprowadzającego egzamin)

III. Test pedagogiczny

Data

Ocena:

[] [] [] [] [] [] []
0 pkt 1 pkt 2 pkt 3 pkt 4 pkt 5 pkt 6 pkt

.....
(podpis osoby oceniającej)

Uwaga:

skala ocen:

- 0 pkt - nie spełnia wymagań
- 1 pkt - predyspozycje niewystarczające
- 2 pkt - słabe predyspozycje
- 3 pkt - predyspozycje umiarkowane
- 4 pkt - predyspozycje przeciętne
- 5 pkt - wysokie predyspozycje
- 6 pkt - bardzo wysokie predyspozycje

L.dz. /

.....
(imię, nazwisko kandydata, imię ojca)

IV. Test psychologiczny (wypełnia psycholog)

- 1. Umiejętności kognitywne
- 2. Zachowania społeczne
- 3. Stabilność
- 4. Postawa w pracy

Suma

Wynik dodatkowych badań (symulacji)

Ocena psychologiczna stopnia przydatności do pracy

.....
(data i podpis psychologa)