

509

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 20 maja 1999 r.

w sprawie szczegółowych warunków odbywania praktyki oraz sposobu organizacji kursów specjalistycznych i przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych na funkcjonariuszy Inspekcji Celnej.

Na podstawie art. 31 ust. 7 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. o Inspekcji Celnej (Dz. U. Nr 71, poz. 449, z 1998 r. Nr 137, poz. 886 i z 1999 r. Nr 49, poz. 483) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki odbywania praktyki przez kandydatów ubiegających się o powołanie na funkcjonariuszy Inspekcji Celnej,
- 2) sposób organizacji kursów specjalistycznych dla kandydatów ubiegających się o powołanie na funkcjonariuszy Inspekcji Celnej,
- 3) sposób przeprowadzania egzaminów kwalifikacyjnych dla kandydatów na funkcjonariuszy Inspekcji Celnej,
- 4) kryteria oceny osób przystępujących do egzaminu kwalifikacyjnego.

2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „dyrektor Biura Szkoleń” — dyrektora komórki organizacyjnej Generalnego Inspektoratu Celnego, wykonującej zadania w dziedzinie szkolenia pracowników i funkcjonariuszy Inspekcji Celnej,
- 2) „kierownik komórki organizacyjnej” — dyrektora departamentu, biura lub sekretariatu w Generalnym Inspektoracie Celnym,
- 3) „funkcjonariusz” — funkcjonariusza Inspekcji Celnej,
- 4) „kandydat” — pracownika Inspekcji Celnej ubiegającego się o powołanie na funkcjonariusza,
- 5) „instruktor” — funkcjonariusza lub pracownika Inspekcji Celnej wyznaczonego przez dyrektora Biura Szkoleń, za zgodą generalnego Inspektora Celnego, do kierowania przebiegiem praktyki oraz opracowania jej szczegółowych programów.

§ 2. 1. Przygotowanie kandydata do powołania na funkcjonariusza Inspekcji Celnej obejmuje:

- 1) praktykę odbywaną w urzędach Inspekcji Celnej,
- 2) kursy specjalistyczne.

2. Listę kandydatów przedstawiają Generalnemu Inspektorowi Celnemu kierownicy komórek organizacyjnych i regionalni inspektorzy celni.

§ 3. 1. Praktyka ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie kandydata do wykonywania zadań funkcjonariusza.

2. Generalny Inspektor Celny na wniosek instruktora może zarządzić odbycie przez kandydata dodatkowej praktyki terenowej poza urzędami Inspekcji Celnej.

3. Celem praktyki terenowej jest zapoznanie kandydata z działalnością wybranych instytucji administracji rządowej współdziałających z Inspekcją Celną.

4. Szczegółowe zasady odbywania praktyki terenowej uzgadnia każdorazowo dyrektor Biura Szkoleń z właściwymi kierownikami instytucji, o których mowa w ust. 3.

§ 4. 1. Dyrektor Biura Szkoleń po zasięgnięciu opinii kierowników komórek organizacyjnych oraz regionalnych inspektorów celnych:

- 1) opracowuje ramowy program praktyki, który przedkłada do zatwierdzenia Generalnemu Inspektorowi Celnemu,
- 2) organizuje praktykę i koordynuje jej przebieg.

2. Dyrektor Biura Szkoleń zatwierdza przygotowane przez instruktorów szczegółowe programy praktyki dla kandydatów.

§ 5. W trakcie praktyki kandydat zapoznaje się z:

- 1) zadaniami, uprawnieniami oraz organizacją Inspekcji Celnej,
- 2) zasadami użycia środków przymusu bezpośredniego i broni palnej,
- 3) zasadami i metodami prowadzenia przez Inspekcję Celną czynności kontrolnych oraz postępowań przygotowawczych,
- 4) formami i metodami wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych przez Inspekcję Celną,
- 5) prawami i obowiązkami funkcjonariuszy.

§ 6. W ramach praktyki kandydat pod bezpośrednim nadzorem instruktora wykonuje określone w programie praktyki czynności służbowe na stanowiskach pracy wskazanych przez kierownika komórki organizacyjnej lub regionalnego inspektora celnego.

§ 7. 1. Przebieg praktyk i wykonywane w ich ramach czynności dokumentowane są w dzienniku praktyk.

2. Dziennik praktyk powinien zawierać następujące informacje:

- 1) imię i nazwisko kandydata,
- 2) datę rozpoczęcia i zakończenia praktyki,
- 3) imiona i nazwiska oraz stanowiska służbowe instruktorów,

- 4) nazwę komórki organizacyjnej, w której odbywa się praktyka,
- 5) zakres zleconych czynności i prowadzone sprawy w poszczególnych okresach praktyki,
- 6) terminy wykonania czynności, o których mowa w pkt 5,
- 7) potwierdzenie realizacji zleconych przez instruktora czynności i spraw,
- 8) charakterystykę kandydata sporządzoną przez instruktora, zawierającą ocenę jego pracy w okresie praktyki oraz ocenę predyspozycji do wykonywania zadań służbowych w określonym pionie Inspekcji Celnej.

§ 8. 1. Celem kursów specjalistycznych jest nabycie przez kandydata wiedzy i umiejętności w zakresie niezbędnym do właściwego wypełniania zadań funkcjonariusza.

2. Na czas uczestnictwa w kursie specjalistycznym kandydat jest zwolniony od wykonywania zadań służbowych.

§ 9. 1. Dyrektor Biura Szkoleń, w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych i regionalnymi inspektorami celnymi, organizuje kursy specjalistyczne dla kandydatów oraz przygotowuje programy tych kursów.

2. Programy kursów specjalistycznych powinny być dostosowane do przyszłych zadań funkcjonariusza.

3. Program kursów specjalistycznych zatwierdza Generalny Inspektor Celny.

4. Kierownicy komórek organizacyjnych oraz regionalni inspektorzy celni składają do dyrektora Biura Szkoleń wnioski o przeszkolenie podległych im kandydatów w ramach organizowanych kursów specjalistycznych.

§ 10. Program kursów specjalistycznych określa:

- 1) cel oraz czas trwania kursu,
- 2) wykaz umiejętności, które powinny zostać opanowane w wyniku kursu.

§ 11. 1. Po zakończeniu praktyki i kursów specjalistycznych przeprowadzany jest, w zakresie niezbędnym w pracy funkcjonariusza Inspekcji Celnej, egzamin kwalifikacyjny, zwany dalej „egzaminem”, sprawdzający teoretyczne przygotowanie kandydatów ze znajomości przepisów o Inspekcji Celnej, a także z następujących dziedzin:

- 1) prawo celne,
- 2) prawo karne,
- 3) postępowanie karne,
- 4) prawo karne skarbowe,
- 5) prawo administracyjne,
- 6) postępowanie administracyjne,
- 7) prawo dewizowe,
- 8) prawo ochrony własności intelektualnej,

- 9) prawo bankowe,
- 10) prawo podatkowe.

2. Egzamin przeprowadza komisja egzaminacyjna, zwana dalej „komisją”, powołana przez Generalnego Inspektora Celnego spośród osób zatrudnionych w Inspekcji Celnej, mających szczególnie wysoki poziom wiedzy w dziedzinach objętych egzaminem.

3. Termin egzaminu oraz regulamin działania komisji określa Generalny Inspektor Celny.

§ 12. 1. W skład komisji wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) zastępca przewodniczącego,
- 3) dwaj członkowie,
- 4) sekretarz.

2. Nadzór nad organizacją i przebiegiem egzaminu sprawuje dyrektor Biura Szkoleń.

3. Wykazy kandydatów uprawnionych do zdawania egzaminu przedstawiają dyrektorowi Biura Szkoleń kierownicy komórek organizacyjnych Generalnego Inspektoratu Celnego oraz regionalni inspektorzy celni.

4. Do wykazów, o których mowa w ust. 3, należy dołączyć dziennik praktyk każdego kandydata.

§ 13. 1. Egzamin na funkcjonariusza składa się z części pisemnej i ustnej.

2. Egzamin pisemny polega na rozwiązaniu testu składającego się z 50 pytań. Pytania testowe opracowuje dyrektor Biura Szkoleń w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych Generalnego Inspektoratu Celnego oraz regionalnymi inspektorami celnymi.

3. Testy zatwierdza Generalny Inspektor Celny.

4. Egzamin ustny obejmuje tematykę dotyczącą zagadnień związanych z działalnością Inspekcji Celnej, z uwzględnieniem szczegółowych zadań pionu, w którym funkcjonariusz będzie realizował zadania służbowe.

§ 14. 1. Każde pytanie testowe oceniane jest w następujący sposób:

- 1) odpowiedź prawidłowa — jeden punkt,
- 2) odpowiedź nieprawidłowa lub brak odpowiedzi — zero punktów.

2. Część testową egzaminu uważa się za zdaną w razie uzyskania przez kandydata co najmniej 26 punktów.

§ 15. 1. Część ustna egzaminu polega na udzieleniu odpowiedzi na pytania zamieszczone w wylosowanym zestawie, zawierającym 10 pytań.

2. Komisja ocenia odrębnie odpowiedź na każde pytanie, przyznając jeden punkt za odpowiedź prawidłową oraz zero punktów za odpowiedź nieprawidłową lub brak odpowiedzi.

3. Część ustną egzaminu uważa się za zdaną w razie uzyskania przez kandydata co najmniej 6 punktów.

§ 16. 1. Egzamin uważa się za zdany w wypadku uzyskania przez kandydata pozytywnych wyników z części pisemnej i ustnej egzaminu.

2. Przy ocenie wyników egzaminu stosuje się następującą skalę ocen w zależności od łącznej ilości punktów uzyskanych przez kandydata z części pisemnej i części ustnej:

- 1) bardzo dobra (54—60 punktów),
- 2) dobra (47—53 punktów),
- 3) dostateczna (40—46 punktów),
- 4) mierna (32—39 punktów),
- 5) niedostateczna (poniżej 32 punktów).

§ 17. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkich członków komisji.

2. Wzór protokołu, o którym mowa w ust. 1, określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Kandydat po zdaniu egzaminu otrzymuje dyplom. Wzór dyplomu stanowi załącznik nr 2 do rozporządzenia.

§ 18. Na podstawie protokołu, o którym mowa w § 17 ust. 1, dyrektor Biura Szkoleń sporządza i przedstawia Generalnemu Inspektorowi Celnemu wniosek o powołanie kandydata na funkcjonariusza.

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

Minister Finansów: w z. *J. Bauc*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 20 maja 1999 r. (poz. 509)

Wzór

Załącznik nr 1

PROTOKÓŁ Nr

egzaminu kwalifikacyjnego przeprowadzonego w dniu

Pan/i

.....
(imię i nazwisko)

zatrudniony/a w na stanowisku

po odbyciu praktyki w okresie od..... do.....

został/a poddany/a egzaminowi przed Komisją Egzaminacyjną powołaną w dniu

przez Generalnego Inspektora Celnego w składzie:

przewodniczący

zastępca przewodniczącego

członkowie

.....
sekretarz

uzyskując na egzaminie:

1) pisemnym — liczbę uzyskanych punktów

2) ustnym — liczbę uzyskanych punktów

(test oraz zestaw pytań ustnych w załączeniu)

Pan/i złożył/a egzamin z wynikiem ogólnym punktów i uchwałą

Komisji Egzaminacyjnej otrzymał/a końcową ocenę

Uwagi Komisji Egzaminacyjnej:

.....
(miejsowość i data)

.....
.....
.....
.....
.....
(podpisy)

Wzór

DYPLOM

Nr

Komisja Egzaminacyjna powołana w dniu

przez Generalnego Inspektora Celnego

w składzie:

przewodniczący

zastępca przewodniczącego

członkowie

.....

sekretarz

stwierdza,

że Pan/i

syn/córka ur. w

po odbyciu praktyki zdał/a w dniu egzamin kwalifikacyjny i uzyskał/a ocenę

spełniając wymogi określone w art. 31 ust. 3 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. o Inspekcji Celnej (Dz. U. Nr 71, poz. 449, z późniejszymi zmianami).

.....
(miejsowość i data).....
(podpis przewodniczącego Komisji Egzaminacyjnej)

510

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 maja 1999 r.

w sprawie sposobu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych.

Na podstawie art. 6 § 2 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 1991 r. Nr 36, poz. 161, z 1992 r. Nr 20, poz. 78, z 1993 r. Nr 28, poz. 127, z 1995 r. Nr 85, poz. 426, z 1996 r. Nr 43, poz. 189 i Nr 146, poz. 680, z 1997 r. Nr 137, poz. 926 i Nr 141, poz. 943 i 944 oraz z 1998 r. Nr 162, poz. 1126) zarządza się, co następuje:

§ 1. Wierzyciel jest obowiązany do systematycznej kontroli terminowości zapłaty zobowiązań pieniężnych.

§ 2. 1. Jeżeli należność nie zostanie zapłacona w terminie określonym w decyzji albo wynikającym z przepisu prawa, wierzyciel, z zastrzeżeniem ust. 2,