

407**ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW**

z dnia 19 kwietnia 2000 r.

w sprawie służby przygotowawczej w Służbie Celnej.

Na podstawie art. 12 ust. 2 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa program przebiegu służby przygotowawczej w Służbie Celnej, w tym szczegółowe warunki i tryb przeprowadzania:

- 1) egzaminu potwierdzającego ukończenie zasadniczego kursu celnego,
- 2) egzaminu zawodowego,
- 3) egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego w zakresie umożliwiającym wykonywanie obowiązków służbowych.

§ 2. 1. Program przebiegu służby przygotowawczej obejmuje:

- 1) przeszkolenie praktyczne,
- 2) zasadniczy kurs celny.

2. Przeszkolenie praktyczne, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, obejmuje wstępne szkolenie praktyczne i praktykę zawodową.

§ 3. 1. Wstępne szkolenie praktyczne, o którym mowa w § 2 ust. 2, ma na celu zapoznanie funkcjonariusza celnego z wykonywaniem podstawowych obowiązków służbowych w zawodzie funkcjonariusza celnego, organizacją i zadaniami Służby Celnej oraz różnorodnością zadań wykonywanych na stanowisku służbowym, na którym funkcjonariusz celny będzie pełnił służbę.

2. Wstępne szkolenie praktyczne trwa nie krócej niż 6 miesięcy i nie dłużej niż 12 miesięcy i odbywa się w urzędzie, w którym funkcjonariusz celny pełni służbę.

3. Wstępne szkolenie praktyczne polega na bezpośrednim wykonywaniu przez funkcjonariusza celnego podstawowych czynności służbowych pod nadzorem wyznaczonego opiekuna.

4. Opiekuna wyznacza kierownik urzędu, w którym funkcjonariusz celny odbywa służbę przygotowawczą; opiekunem może zostać funkcjonariusz celny mianowany do służby stałej.

§ 4. 1. Zasadniczy kurs celny, o którym mowa w § 2 ust. 1 pkt 2, ma na celu zapoznanie funkcjonariusza celnego z wiedzą z zakresu przepisów niezbędnych do samodzielnego wykonywania obowiązków służbowych oraz opanowanie umiejętności praktycznego stosowania tych przepisów.

2. Program zasadniczego kursu celnego obejmuje zagadnienia z zakresu przepisów prawa celnego, administracyjnego, podatkowego, karnego skarbowego i dewizowego, niezbędne do prawidłowego pełnienia służby przez funkcjonariusza celnego.

3. Program zasadniczego kursu celnego zatwierdza Prezes Głównego Urzędu Ceł.

§ 5. Wykładowcami i lektorami na zasadniczym kursie celnym mogą być funkcjonariusze celni mianowani do służby stałej oraz osoby nie będące funkcjonariuszami celnymi posiadające wysokie kwalifikacje zawodowe.

§ 6. 1. Zasadniczy kurs celny kończy się egzaminem składanym przed komisją egzaminacyjną powołaną przez Prezesa Głównego Urzędu Ceł.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwaj członkowie,
- 3) sekretarz.

3. Przewodniczącego oraz członków komisji egzaminacyjnej powołuje się spośród osób mających wysoki poziom wiedzy z zakresu zagadnień, o których mowa w § 4 ust. 2.

4. Sekretarza komisji egzaminacyjnej powołuje się spośród pełniących służbę w komórkach szkoleniowych Służby Celnej funkcjonariuszy celnych mianowanych do służby stałej lub pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 7. Egzamin potwierdzający ukończenie zasadniczego kursu celnego składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 8. 1. Część pisemna egzaminu, o którym mowa w § 7, jest przeprowadzana w formie testu składającego się z 80 pytań obejmujących zagadnienia, o których mowa w § 4 ust. 2; na każde pytanie możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź.

2. Pytania testu egzaminacyjnego mają charakter poufny; opracowuje je właściwa w sprawach szkoleń komórka Głównego Urzędu Ceł, a zatwierdza Prezes Głównego Urzędu Ceł.

3. Część pisemna egzaminu trwa nie dłużej niż 120 minut.

4. Przed przystąpieniem do części pisemnej egzaminu funkcjonariusz celny losuje kopertę oznaczoną

numerem, do której wkłada kartkę z imieniem i nazwiskiem. Zaklejoną kopertę oddaje sekretarzowi komisji, a test egzaminacyjny oznacza tylko numerem koperty.

5. Koperta, o której mowa w ust. 4, zostaje otwarta po ustaleniu wyniku testu egzaminacyjnego.

6. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie testowe jest przyznawany jeden punkt.

7. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 55 punktów.

8. W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu mniej niż 55 punktów, funkcjonariusz celny nie jest dopuszczony do części ustnej egzaminu.

9. Funkcjonariuszowi celnemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenionym testem egzaminacyjnym; oceniony test egzaminacyjny jest udostępniany do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej lub osoby upoważnionej przez przewodniczącego komisji.

§ 9. 1. Część ustna egzaminu, o którym mowa w § 7, polega na udzieleniu odpowiedzi na 6 pytań obejmujących zagadnienia, o których mowa w § 4 ust. 2, zamieszczonych w wylosowanym zestawie. Do zestawów pytań przepis § 8 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia odpowiedzi udzielane przez funkcjonariusza celnego na poszczególne pytania, biorąc pod uwagę poprawność i kompletność odpowiedzi; za każdą odpowiedź przyznaje się od zera do pięciu punktów.

3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 15 punktów.

4. Komisja egzaminacyjna zapewni zdającemu co najmniej 15 minut na przygotowanie się do odpowiedzi.

§ 10. 1. Warunkiem zdania egzaminu, o którym mowa w § 7, jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 55 punktów z części pisemnej oraz co najmniej 15 punktów z części ustnej.

2. Przy ustalaniu oceny ze zdanego egzaminu stosuje się następującą skalę ocen w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza celnego łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) bardzo dobrą (powyżej 97 punktów),
- 2) dobrą (83—97 punktów),
- 3) dostateczną (70—82 punktów).

§ 11. Z przeprowadzonego egzaminu, o którym mowa w § 7, sporządza się protokół, który jest podpisywany przez wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 12. Funkcjonariusz celny po zdaniu egzaminu, o którym mowa w § 7, otrzymuje zaświadczenie.

§ 13. 1. W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza celnego wymaganej liczby punktów z pisemnej lub ustnej części egzaminu, o którym mowa w § 7, funkcjonariusz celny może ponownie przystąpić do egzaminu składając uprzednio wniosek do kierownika urzędu, w którym odbywa służbę przygotowawczą.

2. Egzamin powtarzany jest w całości.

3. Egzamin może być powtórzony tylko jeden raz, nie wcześniej niż po upływie 3 miesięcy od dnia niezdanego egzaminu.

§ 14. 1. Egzamin zawodowy, o którym mowa w § 1 pkt 2, składa funkcjonariusz celny zwolniony przez Prezesa Głównego Urzędu Cei od obowiązku uczestniczenia w zasadniczym kursie celnym.

2. Do zakresu egzaminu zawodowego oraz trybu jego przeprowadzania przepisy § 4 ust. 2 oraz § 6—11 i § 13 stosuje się odpowiednio.

§ 15. Funkcjonariusz celny po zdaniu egzaminu zawodowego otrzymuje zaświadczenie.

§ 16. 1. Praktyka zawodowa, o której mowa w § 2 ust. 2, trwa od otrzymania zaświadczenia, o którym mowa w § 12 lub § 15, do mianowania do służby stałej i ma na celu pogłębienie oraz utrwalenie umiejętności praktycznych w powiązaniu z wiedzą teoretyczną, przygotowujące funkcjonariusza celnego w służbie przygotowawczej do sprawnego wykonywania zadań na przyszłych stanowiskach służbowych.

2. W czasie trwania praktyki zawodowej funkcjonariusz celny wykonuje czynności służbowe określone przez kierownika urzędu, w którym odbywa służbę przygotowawczą.

§ 17. 1. Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego przeprowadza komisja egzaminacyjna powołana przez Prezesa Głównego Urzędu Cei.

2. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi:

- 1) przewodniczący,
- 2) dwaj członkowie,
- 3) sekretarz.

3. Przewodniczącego oraz członków komisji egzaminacyjnej powołuje się spośród osób mających wysoki poziom wiedzy z zakresu języka obcego, z którego jest przeprowadzany egzamin.

4. Sekretarza komisji egzaminacyjnej powołuje się spośród pełniących służbę w komórkach szkoleniowych Służby Celnej funkcjonariuszy celnych mianowanych do służby stałej lub pracowników zatrudnionych w tych komórkach.

§ 18. Egzamin potwierdzający znajomość języka obcego składa się z części pisemnej i ustnej.

§ 19. 1. Część pisemna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego polega na wykonaniu 40 poleceń sprawdzających znajomość gramatyki i umiejętność tłumaczenia, zamieszczonych w wylosowanym zestawie.

2. Polecenia egzaminacyjne, o których mowa w ust. 1, mają charakter poufny; opracowuje je właściwa w sprawach szkoleń komórka Głównego Urzędu Celnego, a zatwierdza Prezes Głównego Urzędu Celnego.

3. Do trybu przeprowadzania egzaminu przepisy § 8 ust. 3—6 stosuje się odpowiednio.

4. Warunkiem zdania części pisemnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 25 punktów.

5. W przypadku uzyskania z części pisemnej egzaminu mniej niż 25 punktów, funkcjonariusz celny nie jest dopuszczony do części ustnej egzaminu.

6. Funkcjonariuszowi celnemu przysługuje prawo zapoznania się z ocenioną częścią pisemną egzaminu; oceniona część pisemna egzaminu jest udostępniana do wglądu w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej lub osoby upoważnionej przez przewodniczącego komisji.

§ 20. 1. Część ustna egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego polega na przeprowadzeniu rozmowy sprawdzającej umiejętność porozumiewania się w języku obcym w sytuacjach zawodowych.

2. Komisja egzaminacyjna ocenia wypowiedź funkcjonariusza celnego według następujących kryteriów:

- 1) wymowy,
- 2) płynności wypowiedzi,
- 3) poprawności gramatycznej wypowiedzi,
- 4) zasobu słownictwa fachowego,
- 5) umiejętności używania złożonych struktur językowych,

6) logicznej budowy wypowiedzi

— przyznając za każde z nich od zera do pięciu punktów.

3. Warunkiem zdania części ustnej egzaminu jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 15 punktów.

§ 21. 1. Warunkiem zdania egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego jest uzyskanie przez funkcjonariusza celnego co najmniej 25 punktów z części pisemnej oraz co najmniej 15 punktów z części ustnej.

2. Przy ustalaniu oceny ze zdanego egzaminu stosuje się następującą skalę ocen w zależności od uzyskanej przez funkcjonariusza celnego łącznej liczby punktów z obu części egzaminu:

- 1) bardzo dobrą (powyżej 60 punktów),
- 2) dobrą (51—60 punktów),
- 3) dostateczną (40—50 punktów).

§ 22. Z przeprowadzonego egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego sporządza się protokół, który podpisują wszystkie osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

§ 23. W przypadku nieuzyskania przez funkcjonariusza celnego wymaganej liczby punktów z pisemnej lub ustnej części egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego, funkcjonariusz celny może ponownie przystąpić do egzaminu, składając uprzednio wniosek do kierownika urzędu, w którym odbywa służbę przygotowawczą. Przepisy § 13 ust. 2 i 3 stosuje się odpowiednio.

§ 24. Funkcjonariusz celny po zdaniu egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego otrzymuje zaświadczenie.

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

Minister Finansów: w z. *J. Bauc*

408

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW

z dnia 21 kwietnia 2000 r.

w sprawie stawek uposażenia zasadniczego w Służbie Celnej, wysokości oraz szczegółowych zasad przyznawania i wypłacania dodatków do uposażenia zasadniczego.

Na podstawie art. 51 ustawy z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802 i Nr 110, poz. 1255) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa stawki uposażenia zasadniczego dla poszczególnych stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, wysokość oraz szczegółowe