

4. Do wniosków o wypłatę wynagrodzeń załącza się dokumentację zawierającą dane dotyczące rodzaju i zakresu pomocy udzielonej funkcjonariuszom.

5. Jeżeli wycena, o której mowa w ust. 3, następuje przed wykonaniem czynności, po ich wykonaniu należy dołączyć do wniosku informację o zakresie i przy czynach ewentualnej zmiany wyceny oraz dokumenty potwierdzające faktyczną wysokość poniesionych kosztów.

§ 9. Funkcjonariusz dokonujący wypłat wynagrodzeń jest obowiązany niezwłocznie przedkładać potwierdzenia odbioru wynagrodzeń właściwemu dyrektorowi izby celnej za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza.

§ 10. 1. Czynności związane z dokonywaniem wydatków z funduszu operacyjnego są dokumentowane w prowadzonych jednolicie oddzielnych ewidencjach:

- 1) wypłat na pokrycie kosztów wykonywania czynności przez funkcjonariusza;
- 2) wypłat wynagrodzeń osobom niezatrudnionym w administracji celnej, które udzieliły pomocy funkcjonariuszom.

2. Ewidencje, o których mowa w ust. 1, powinny w szczególności zawierać następujące dane:

- 1) daty dokonania wypłat oraz wysokość pokrytych kosztów;
- 2) oznaczenia spraw, w ramach których dokonano wypłaty, oraz określenie rodzaju wykonanych czynności;
- 3) wskazanie osób, na których rzecz dokonano wypłaty lub otrzymujących wynagrodzenie;

4) dane identyfikacyjne funkcjonariuszy podejmujących decyzje o wypłatach lub przyznaniu wynagrodzenia, dokonujących wypłat oraz wykonujących związane z wypłatami czynności.

§ 11. 1. Określoną w przepisach o rachunkowości dokumentację i dowody księgowo, związane z dokonywanymi z funduszu operacyjnego wypłatami wynagrodzeń i kwot przeznaczonych na pokrycie kosztów wykonywania czynności, sporządza się z zachowaniem zasad wynikających z przepisów o ochronie informacji niejawnych.

2. Ewidencje, o których mowa w § 10 ust. 1, wnioski, o których mowa w § 8 ust. 1, a także pozostała dokumentacja związana z przyznawaniem i wypłacaniem wynagrodzeń oraz pokrywaniem kosztów wykonywania czynności, mogą być udostępnione wyłącznie funkcjonariuszom wykonującym czynności objęte ewidencjonowaniem i ich przełożonym oraz osobom uprawnionym do rozliczeń lub kontroli w tym zakresie.

§ 12. Szef Służby Celnej, w terminie do dnia 31 stycznia każdego roku, przedstawia ministrowi właściwemu do spraw finansów publicznych roczne sprawozdania za rok miniony, dotyczące pokrytych z funduszu operacyjnego kosztów wykonywania czynności, w tym wypłat wynagrodzeń.

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

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

## 71

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

z dnia 31 grudnia 2002 r.

#### **w sprawie wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze**

Na podstawie art. 277<sup>23</sup> § 2 ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny (Dz. U. z 2001 r. Nr 75, poz. 802, z późn. zm.<sup>2)</sup>) zarządza się, co następuje:

<sup>1)</sup> Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej — finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 32, poz. 301, Nr 43, poz. 378 i Nr 93, poz. 834).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 89, poz. 972, Nr 110, poz. 1189, Nr 125, poz. 1368 i Nr 128, poz. 1403 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 89, poz. 804, Nr 112, poz. 974, Nr 141, poz. 1178, Nr 169, poz. 1387 i Nr 188, poz. 1572.

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wykaz wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, zwanych dalej „komórkami dokumentacji celnej”, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) tryb naboru do służby w komórkach dokumentacji celnej;
- 3) sposób i zakres szkoleń osób oraz funkcjonariuszy celnych zgłaszających się do służby w komórkach dokumentacji celnej, zwanych dalej „kandydatami”.

§ 2. Zadania określone w tytule IXb ustawy z dnia 9 stycznia 1997 r. — Kodeks celny wykonują funkcjonariusze celni pełniący służbę w wyodrębnionych komórkach dokumentacji celnej w izbach celnych, podlegających dyrektorowi izby. Wykaz wyodrębnionych komórek dokumentacji celnej określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. 1. Kandydaci podlegają specjalnemu trybowi naboru oraz szkoleniu w ramach postępowania kwalifikacyjnego.

2. W zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem postępowanie kwalifikacyjne jest przeprowadzane z zachowaniem trybu naboru do służby, określonego w ustawie z dnia 24 lipca 1999 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 72, poz. 802, z późn. zm.<sup>3)</sup>).

§ 4. 1. Postępowanie kwalifikacyjne rozstrzyga o przydatności kandydata do służby w komórce dokumentacji celnej.

2. Postępowanie kwalifikacyjne przeprowadza właściwa komórka dokumentacji celnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

3. Można odmówić poddania kandydata postępowaniu kwalifikacyjnemu albo takie postępowanie w każdym czasie przerwać bez podania przyczyny.

§ 5. 1. W postępowaniu kwalifikacyjnym kandydat przedkłada, za pośrednictwem komórki właściwej w sprawach osobowych, następujące dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy;
- 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, w szczególności poświadczenie bezpieczeństwa.

2. Kandydat może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jego umiejętności i osiągnięcia zawodowe, a także opinie polecające.

3. Poświadczenie bezpieczeństwa należy przedłożyć nie później niż przed oceną końcową, o której mowa w § 6 ust. 1 pkt 4.

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

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

- 1) rozmowy kwalifikacyjnej, w szczególności w celu ustalenia motywów podjęcia zatrudnienia w komórce dokumentacji celnej;
- 2) potwierdzenia danych wynikających z przedłożonych dokumentów;
- 3) szkolenia specjalistycznego oraz praktyki z zakresu działań operacyjno-rozpoznawczych;
- 4) oceny końcowej predyspozycji kandydata pod względem przydatności do służby w komórkach dokumentacji celnej.

2. Informacje uzyskane w trakcie postępowania kwalifikacyjnego wpisuje się do kwestionariusza kwalifikacyjnego kandydata; wzór kwestionariusza określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 7. 1. Celem szkolenia specjalistycznego jest uzyskanie wiedzy teoretycznej i umiejętności praktycznych niezbędnych do właściwego wykonywania zadań przewidzianych dla funkcjonariuszy celnych pełniących służbę w komórkach dokumentacji celnej.

2. Zakres szkolenia specjalistycznego obejmuje zagadnienia mające na celu pogłębienie wiadomości z zakresu przepisów prawa celnego oraz zagadnienia teoretyczne związane z charakterem przyszłych zadań służbowych, a w szczególności:

- 1) zadania i uprawnienia administracji celnej oraz podstawy prawne regulujące czynności operacyjno-rozpoznawcze;
- 2) formy i metody stosowane przy uzyskiwaniu, gromadzeniu, przetwarzaniu i sprawdzaniu informacji dotyczących przestępczości związanej z obrotem towarowym z zagranicą;
- 3) zasady korzystania przy wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych z pomocy osób niezatrudnionych w administracji celnej oraz zasady i tryb wypłacania wynagrodzeń i odszkodowań tym osobom;
- 4) sposób dokumentowania czynności operacyjno-rozpoznawczych;
- 5) sposoby przeprowadzania i dokumentowania czynności niejawnego nadzorowania przemieszczania, przechowywania i obrotu przedmiotami przestępstwa;
- 6) zasady współpracy administracji celnej z organami uprawnionymi, na podstawie innych ustaw, do wykonywania czynności operacyjno-rozpoznawczych.

3. Szkolenie specjalistyczne jest organizowane w formie kursu stacjonarnego lub zaocznego przez komórkę, o której mowa w § 4 ust. 2, na podstawie programu szkolenia.

<sup>3)</sup> Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1999 r. Nr 110, poz. 1255 oraz z 2002 r. Nr 41, poz. 365, Nr 89, poz. 804 i Nr 153, poz. 1271.

4. Szkolenie specjalistyczne kończy się egzaminem i jest potwierdzone zaświadczeniem, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 8. W uzasadnionych przypadkach można zwolnić kandydata ze szkolenia specjalistycznego i odbycia praktyki.

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

Minister Finansów: w z. *W. Ciesielski*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2002 r. ( poz. 71)

**Załącznik nr 1**

WYKAZ WYODRĘBNIONYCH KOMÓREK DOKUMENTACJI CELNEJ,  
W KTÓRYCH FUNKCJONARIUSZE CELNI WYKONUJĄ CZYNNOŚCI  
OPERACYJNO-ROZPOZNAWCZE

Komórki dokumentacji celnej znajdują się w Izbach Celnych w:

1. Białej Podlaskiej,
2. Białymstoku,
3. Cieszynie,
4. Gdyni,
5. Katowicach,
6. Krakowie,
7. Łodzi,
8. Nowym Targu,
9. Olsztynie,
10. Poznaniu,
11. Przemyślu,
12. Rzepinie,
13. Szczecinie,
14. Toruniu,
15. Warszawie,
16. Port Lotniczy w Warszawie,
17. we Wrocławiu.

## WZÓR

**„POUFNE”**  
po wypełnieniu

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY<sup>1</sup>**

## 1. Dane personalne kandydata:

- 1) imię (imiona) i nazwisko .....
- 2) nazwisko rodowe .....
- 3) imiona rodziców.....
- 4) nazwisko rodowe matki .....

2. Data i miejsce urodzenia .....

3. Obywatelstwo .....

4. Narodowość .....

5. Numer ewidencyjny PESEL .....

6. Numer identyfikacji podatkowej NIP .....

## 7. Miejsce zamieszkania (w tym adresy z ostatnich 5 lat):

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

## 8. Posiadane dokumenty potwierdzające tożsamość:

- 1) dowód osobisty seria ..... numer ..... wydany przez .....  
..... data wydania .....
- 2) paszport seria ..... numer ..... wydany przez .....  
..... data wydania ..... ważny do dnia .....
- 3) inne dokumenty (podać jaki) .....  
wydany przez ..... data wydania .....

<sup>1</sup> Wypełnia kandydat ręcznie długopisem lub piórem.

9. Adres do korespondencji (miejscowość, kod pocztowy, ulica, numer domu, lokalu)

.....  
.....

10. Numer telefonu (do pracy/domowy):

1) stacjonarny .....  
2) komórkowy .....

11. Wykształcenie .....

12. Nazwa i adres szkoły, rok ukończenia

.....  
.....

13. Zawód wyuczony / wykonywany ...../.....

14. Specjalność .....

15. Stopień i tytuł naukowy .....

16. Wykształcenie uzupełniające, data rozpoczęcia i ukończenia nauki:

1) kursy .....  
.....  
.....  
2) studia podyplomowe.....  
.....  
3) inne .....

17. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania:

1) język obcy / stopień znajomości  
...../..... ..../..... ..../.....  
2) posiadane prawo jazdy kat. .... seria .... numer .....  
wydane przez ..... dnia .....  
3) obsługa komputera .....  
4) inne .....

18. Powszechny obowiązek obrony:

1) stosunek do powszechnego obowiązku obrony .....  
2) stopień wojskowy .....  
3) numer specjalności wojskowej .....  
4) przynależność ewidencyjna do WKU .....  
.....  
5) seria i numer książeczki wojskowej .....  
6) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP .....  
.....

19. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podać również okresy pozostawania bez pracy – źródło utrzymania w tym okresie, otrzymywanie zasiłku, pomocy społecznej itp.):

Okresy		Nazwa i adres zakładu pracy	Zajmowane stanowisko
od	do		

20. Członkowie rodziny kandydata i jego małżonka lub osoby o takim charakterze pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

a) członkowie rodziny kandydata (rodzice i rodzeństwo):

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet także rodowe)	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

b) członkowie rodziny współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem (rodzice i rodzeństwo):

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko (u kobiet także rodowe)	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

c) dzieci kandydata oraz współmałżonka lub osoby pozostającej we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

Stopień pokrewieństwa	Imię i nazwisko	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

d) inne osoby pozostające we wspólnym gospodarstwie domowym z kandydatem:

Imię i nazwisko	Miejsce i data urodzenia	Numer PESEL	Adres zamieszkania	Miejsce zameldowania	Miejsce pracy i stanowisko

21. Osoba, którą należy powiadomić w razie wypadku lub innej nieprzewidzianej okoliczności (nazwisko i imię oraz kod i dokładny adres i telefon).....-.....  
 .....zam. ....ul. ....  
 nr .....lok. .... telefon .....

22. Oświadczenie o karalności:

- 1) sądownie [tak] [nie]
- 2) dyscyplinarnie [tak] [nie]

Opis karalności, z podaniem kwalifikacji czynu, czasu i miejsca jego popełnienia, organów orzekających oraz rodzaj i wymiar kary .....

.....

.....

.....

23. Dodatkowe istotne informacje, które nie zostały wyszczególnione w powyższym kwestionariuszu, a które są ważne zdaniem kandydata

.....

.....

.....

24. Oświadczam, że wszystkie dane podane w kwestionariuszu są zgodne z prawdą.

.....  
 (miejscowość, data)

.....  
 (podpis składającego kwestionariusz)



25. Adnotacje przyjmującego kwestionariusz .....

.....

.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(stanowisko, podpis i pieczęć  
przyjmującego kwestionariusz)

## WZÓR

L.dz. .... / .....

**„POUFNE”**  
po wypełnieniu**KWESTIONARIUSZ KWALIFIKACYJNY KANDYDATA DO SŁUŻBY  
W KOMÓRCE DOKUMENTACJI CELNEJ****I. Rozmowa kwalifikacyjna**

## 1. Dane personalne kandydata:

- 1) imię (imiona) i nazwisko .....
- 2) nazwisko rodowe .....
- 3) imiona rodziców.....
- 4) nazwisko rodowe matki .....

## 2. Data i miejsce urodzenia .....

## 3. Miejsce zamieszkania (ewentualnie czasowe miejsce pobytu)

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

## 4. Stan cywilny

[ wolny/a ] [ żonaty/zamężna]

## 5. Stan rodzinny

[ bezdzietny/a ] [ posiada dzieci - ]

## 6. Zatrudnienie

Miejsce pracy .....

Dotychczas zajmowane stanowisko .....

## 7. Stosunek do służby wojskowej

[uregulowany] [nieuregulowany] [nie dotyczy]

## 8. Karalność dyscyplinarna

[nie karany/a] [karany/a]

## 9. Wykształcenie i kwalifikacje .....

## 10. Ocena wykształcenia i kwalifikacji kandydata

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

## 11. Motywy podjęcia służby w komórce dokumentacji celnej.....

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

12. Jakie cechy, zdaniem kandydata, predysponują go do podjęcia służby w komórce dokumentacji celnej .....
13. Aspiracje i ambicje życiowe .....
14. Zainteresowania .....
15. Plany związane z podjęciem służby w komórce dokumentacji celnej (preferencje co do rodzaju i charakteru zadań) .....
16. Ocena predyspozycji osobowościowych kandydata w zakresie autoprezentacji, poprawności w formułowaniu myśli, umiejętności nawiązywania i podtrzymywania kontaktu - uzyskiwana na podstawie rozmowy z komisją.

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

17. Wnioski dotyczące opracowania kandydata .....
- .....
- .....

## II. Końcowa ocena predyspozycji

Data .....

Na podstawie przeprowadzonej procedury kwalifikacyjnej określa się stopień przydatności do służby w komórkach dokumentacji celnej na ocenę (podać słownie) .....

Uwagi: .....

.....

.....

.....

.....

.....

(podpis osoby/osób dokonującej/cych oceny)

### Uwaga:

skala ocen:

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

## WZÓR



## MINISTERSTWO FINANSÓW

## ZAŚWIADCZENIE

Nr ewid. ....

Stwierdza się, że Pan/i ..... s./c. ....

urodzony/a ..... w .....

po ukończeniu szkolenia specjalistycznego, przeprowadzonego na podstawie § 7 ust. 4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 31 grudnia 2002 r. w sprawie wyodrębnionych komórek organizacyjnych administracji celnej, w których funkcjonariusze celni wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze (Dz. U. z 2003 r. Nr 6, poz. 71)

złożył/a w dniu .....

egzamin, uzyskując ocenę .....

mp.

.....  
(kierownik  
komórki dokumentacji celnej)

....., dnia .....r.