Dokument
podpisany przez
Marek Głuch
Data: 2016.03.14
11:21:00 CET

DZIENNIK USTAW
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 14 marca 2016 r.

Poz. 334

OBWIESZCZENIE
MINISTRA FINANSÓW

z dnia 17 lutego 2016 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Ministra Finansów w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 296) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 18 maja 2010 r. w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 559), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

1) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 26 października 2011 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 1408);

2) rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 24 lutego 2015 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 395).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

1) § 2–4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 1408), które stanowią:

„§ 2. W przypadku funkcjonariuszy celnych, o których mowa w art. 222 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, oraz członków korpusu służby cywilnej zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Służby Celnej przed dniem wejścia w życie tej ustawy, których dotychczasowy stosunek pracy przekształcił się, na mocy art. 99 tej ustawy, w stosunek służbowy na podstawie aktu mianowania, w okresie od dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia do dnia 31 grudnia 2012 r.:

1) awans określony w § 4 rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w brzmieniu nadanym niniejszym rozporządzeniem,

2) zmiana na stanowisku służbowym określona w § 8 pkt 1 rozporządzenia, o którym mowa w § 1

– może nastąpić bez spełnienia warunku w zakresie okresów służby.

§ 3. Do rekrutacji rozpoczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”;

2) § 2–4 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lutego 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 395), które stanowią:

„§ 2. 1. Do rekrutacji wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

2. Do rekrutacji na stanowiska służbowe prowadzonych spośród funkcjonariuszy zajmujących stanowiska w innej kategorii stanowisk służbowych niż stanowisko, na które jest prowadzona rekrutacja, wszczętych i niezakończonych przed dniem 1 stycznia 2016 r. stosuje się przepisy § 5 ust. 2 pkt 3, § 5 ust. 5, § 7 oraz załączniki nr 3 i 4 do rozporządzenia zmienianego w § 1 w brzmieniu dotychczasowym.

§ 3. W przypadku funkcjonariusza, który ostatnią ocenę okresową uzyskał zgodnie z przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494), do awansu, o którym mowa w § 4 ust. 1 rozporządzenia zmienianego w § 1, w miejsce warunku uzyskania powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań otrzymanych w ostatniej ocenie okresowej stosuje się warunek uzyskania powyżej 2,5 punktu ze średniej arytmetycznej z ocen cząstkowych, w ocenie okresowej, o której mowa w tym rozporządzeniu.

§ 4. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia, z wyjątkiem § 1:

1) pkt 2 lit. a tiret drugie oraz lit. d w zakresie § 5 ust. 5 pkt 2,

2) pkt 4,

3) pkt 5 w zakresie załącznika nr 3 i 4 do rozporządzenia

– które wchodzą w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.”.

Minister Finansów: *P. Szałamacha*

Załącznik do obwieszczenia Ministra Finansów
z dnia 17 lutego 2016 r. (poz. 334)

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA FINANSÓW[1)]

z dnia 18 maja 2010 r.

w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych

Na podstawie art. 113 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.[2)]) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) wykaz i kategorie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;

2) wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowisk służbowych;

3) dokumenty potwierdzające spełnienie wymogów, o których mowa w pkt 2;

4) tryb awansowania na stanowiska służbowe;

5) tryb dokonywania zmian na stanowiskach służbowych.

§ 2. 1. Stanowiska służbowe, na których funkcjonariusze pełnią służbę, dzielą się na następujące kategorie stanowisk służbowych:

1) stanowiska kierownicze;

2) stanowiska eksperckie;

3) stanowiska specjalistyczne.

2. Wykaz stanowisk służbowych funkcjonariuszy, z podziałem na ich odpowiednie kategorie stanowisk służbowych, oraz wymagane kwalifikacje do zajmowania stanowisk służbowych określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 3. Dokumentem potwierdzającym posiadanie kwalifikacji wymaganych do zajmowania stanowiska służbowego jest:

1) świadectwo, świadectwo dojrzałości albo dyplom ukończenia szkoły średniej;

2) dyplom ukończenia studiów wyższych.

§ 4.[3)] 1. Awans na stanowisko służbowe, zwany dalej „awansem”, może nastąpić:

1) w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych;

2) przez zmianę kategorii stanowisk służbowych.

2. Awans następuje na bezpośrednio wyższe stanowisko służbowe, z wyłączeniem awansu na stanowisko służbowe:

1) należące do kategorii stanowisk kierowniczych;

2) na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwanej dalej „ustawą”, wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy.

---

1) Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 17 listopada 2015 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 1900).

2) Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2015 r. poz. 1045, 1217, 1268, 1269, 1479, 1642, 1830, 1890 i 2023 oraz z 2016 r. poz. 147.

3) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 lutego 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 395), które weszło w życie z dniem 4 kwietnia 2015 r.

3. Awans w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, stanowiącego sumę ocen ważonych z realizacji zadań podlegających ocenie okresowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy, zwanego dalej „ogólnym poziomem realizacji zadań", w ostatniej ocenie okresowej albo pozytywnej opinii okresowej w służbie przygotowawczej oraz po odbyciu służby przez okres co najmniej roku na dotychczas zajmowanym stanowisku służbowym.

4. Awans przez zmianę kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej oraz po odbyciu służby przez okres co najmniej dwóch lat na zajmowanym stanowisku służbowym:

1) starszego specjalisty Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk specjalistycznych do kategorii stanowisk eksperckich albo do kategorii stanowisk kierowniczych na stanowisko służbowe dowódcy jednostki pływającej albo kierownika zmiany;

2) nie niższym niż stanowisko młodszego eksperta Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk eksperckich do kategorii stanowisk kierowniczych na stanowisko służbowe dowódcy jednostki pływającej, kierownika zmiany, kierownika referatu, zastępcy kierownika oddziału celnego, kierownika oddziału celnego albo zastępcy naczelnika wydziału;

3) nie niższym niż stanowisko eksperta Służby Celnej – w przypadku awansu z kategorii stanowisk eksperckich do kategorii stanowisk kierowniczych.

5. Awans, o którym mowa w ust. 3 i 4, w przypadku funkcjonariusza zajmującego stanowisko służbowe wyznaczone zgodnie z § 10, może nastąpić bez spełnienia warunku w zakresie wymaganego okresu służby.

6. Awans na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, może nastąpić po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej albo pozytywnej opinii okresowej w służbie przygotowawczej oraz pozytywnego wyniku badań, testów lub szkoleń, jeżeli są wymagane na tym stanowisku.

7. W przypadku braku oceny okresowej, o której mowa w przepisach wydanych na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy, warunek uzyskania powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań, o którym mowa w ust. 3, 4 i 6, uważa się za spełniony, jeżeli funkcjonariusz uzyska powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w opinii służbowej.

8. W przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w art. 222 ust. 4 ustawy, których uposażenie zasadnicze odpowiada wysokości lub jest wyższe od uposażenia na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja, awans na to stanowisko służbowe może nastąpić również w przypadku, gdy nie jest ono stanowiskiem bezpośrednio wyższym od zajmowanego stanowiska służbowego, po uzyskaniu powyżej 2,99 punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w ostatniej ocenie okresowej oraz po odbyciu służby na dotychczas zajmowanym stanowisku służbowym przez okres co najmniej:

1) roku – w przypadku awansu w ramach tej samej kategorii stanowisk służbowych;

2) dwóch lat – w przypadku awansu z kategorii stanowisk specjalistycznych do kategorii stanowisk eksperckich.

§ 5. 1. Rekrutację wewnętrzną poprzedzającą awans, zwaną dalej „rekrutacją", ogłasza kierownik urzędu. Rekrutacja ta jest skierowana do funkcjonariuszy pełniących służbę w podległym mu urzędzie.

2.[4] Ogłoszenie o rekrutacji określa:

1)[5] stanowisko służbowe, na które jest prowadzona rekrutacja, kod stanowiska służbowego, jednostkę i komórkę organizacyjną, do której jest prowadzona rekrutacja, oraz wysokość uposażenia zasadniczego;

2) zakres zadań wykonywanych na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja;

3)[6] wymagane kwalifikacje, a w przypadku awansu przez zmianę kategorii stanowisk służbowych, również:

a) wymagane kompetencje oraz ich poziom,

b) zakres zagadnień testu wiedzy, o którym mowa w § 7 ust. 3 pkt 1;

---

[4] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 października 2011 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych, trybu awansowania oraz dokonywania zmian na stanowiskach służbowych (Dz. U. poz. 1408), które weszło w życie z dniem 23 listopada 2011 r.

[5] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret pierwsze rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

[6] W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. a tiret drugie rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

4) stanowisko służbowe, z którego można przystąpić do rekrutacji, oraz wymagany okres służby na tym stanowisku;

5) termin i miejsce złożenia zgłoszenia, o którym mowa w ust. 4.

2a.[7] W ogłoszeniu o rekrutacji na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, oprócz informacji, o których mowa w ust. 2 pkt 1–3 i 5, wskazuje się również badania, testy lub szkolenia wymagane na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja.

3. Ogłoszenie o rekrutacji jest umieszczane na stronie intranetowej urzędu, do którego prowadzona jest rekrutacja.

4. Funkcjonariusz przystępujący do rekrutacji składa zgłoszenie na formularzu aplikacyjnym, którego wzór określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

4a.[8] W przypadku rekrutacji prowadzonej na stanowisko służbowe, na którym są realizowane czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, kierownik urzędu może zadecydować o nieujawnianiu danych funkcjonariuszy biorących udział w rekrutacji.

5.[9] Awansu funkcjonariusza na wolne stanowisko służbowe dokonuje kierownik urzędu spośród funkcjonariuszy, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu o rekrutacji oraz, w przypadku awansu:

1) w ramach kategorii stanowisk służbowych – otrzymali wymaganą ocenę okresową albo pozytywną opinię okresową w służbie przygotowawczej, po uwzględnieniu dotychczasowego przebiegu służby;

2)[10] przez zmianę kategorii stanowisk służbowych – otrzymali wymaganą ocenę okresową oraz wynik oceny kompetencji, o którym mowa w § 7 ust. 18.

6.[11] W przypadku gdy w wyniku rekrutacji kierownik urzędu nie dokona awansu, ogłasza rekrutację, kierując ogłoszenie do funkcjonariuszy spełniających warunki, o których mowa w § 4 ust. 3 albo 4, pełniących służbę na stanowiskach bezpośrednio niższych od stanowiska, o którym mowa w ust. 2 pkt 4. Przepisy ust. 2 oraz 3–5 stosuje się odpowiednio.[12]

§ 6.[13] 1. Jeżeli w wyniku rekrutacji, o której mowa w § 5 ust. 6, kierownik urzędu nie dokona awansu, występuje z wnioskiem do Szefa Służby Celnej o wyrażenie zgody na skierowanie ogłoszenia o rekrutacji do funkcjonariuszy spełniających warunki, o których mowa w § 4 ust. 3 albo 4, pełniących służbę w innych jednostkach organizacyjnych Służby Celnej. Przepisy § 5 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

1a.[14] Jeżeli w wyniku rekrutacji, o której mowa w § 5 ust. 1–5, kierownik urzędu nie dokona awansu na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b ustawy, występuje z wnioskiem do Szefa Służby Celnej o wyrażenie zgody na skierowanie ogłoszenia o rekrutacji do funkcjonariuszy spełniających warunki, o których mowa w § 4 ust. 6, pełniących służbę w innych jednostkach organizacyjnych Służby Celnej. Przepisy § 5 ust. 2–5 stosuje się odpowiednio.

2. Jeżeli w wyniku rekrutacji, o której mowa w ust. 1, kierownik urzędu nie dokona awansu, może skierować ogłoszenie o rekrutacji do funkcjonariuszy spełniających warunki, o których mowa w § 4 ust. 3 albo 4, pełniących służbę w podległym mu urzędzie na stanowiskach bezpośrednio niższych niż określone w § 5 ust. 6. Przepisy § 5 ust. 2 oraz 3–5 stosuje się odpowiednio.[15]

§ 7.[16] 1. Awans przez zmianę kategorii stanowisk służbowych może nastąpić po dokonaniu oceny zgodności poziomu kompetencji funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja, zwanej dalej „oceną kompetencji".

2. Katalog kompetencji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

---

7) Dodany przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
8) Dodany przez § 1 pkt 2 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
9) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
10) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. d rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.
11) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.
12) Zdanie drugie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 lit. e rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
13) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.
14) Dodany przez § 1 pkt 3 lit. a rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
15) Zdanie drugie w brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.
16) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

3. Ocena kompetencji jest dokonywana w następujących kolejno po sobie etapach:

1) test wiedzy;

2) test kompetencyjny;

3) rozmowa kwalifikacyjna.

4. Oceny kompetencji dokonuje zespół powołany przez kierownika urzędu. W skład zespołu wchodzi co najmniej 3 członków, w tym przewodniczący, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego dokonania oceny kompetencji.

5. Test wiedzy składa się z 21 pytań obejmujących wybrane zagadnienia odpowiadające zakresowi zadań realizowanych na stanowisku służbowym, na które jest prowadzona rekrutacja.

6. Test wiedzy trwa 20 minut. Na każde pytanie testowe możliwa jest tylko jedna poprawna odpowiedź, za którą otrzymuje się 1 punkt. W przypadku braku odpowiedzi lub niepoprawnej odpowiedzi otrzymuje się 0 punktów.

7. Test wiedzy może być przeprowadzany w formie pisemnej albo z wykorzystaniem systemu informatycznego.

8. Test wiedzy przeprowadza się w wydzielonym pomieszczeniu, pod nadzorem co najmniej dwóch członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, wyznaczonych przez przewodniczącego zespołu. Osoby niebędące członkami zespołu mogą zostać upoważnione przez przewodniczącego zespołu do dokonania określonych czynności techniczno-obsługowych w trakcie przeprowadzania testu wiedzy.

9. Przed rozpoczęciem testu wiedzy sprawdza się tożsamość kandydatów oraz informuje się ich o warunkach organizacyjnych i zasadach oceniania testu wiedzy.

10. Z udziału w teście wiedzy wyklucza się kandydata, który korzysta z pomocy innych osób, posługuje się urządzeniami służącymi do przekazu lub odbioru informacji, korzysta z pomocniczych materiałów niedopuszczonych do korzystania przez zespół lub w inny sposób zakłóca jego przebieg.

11. Warunkiem zakwalifikowania się do testu kompetencyjnego jest uzyskanie z testu wiedzy co najmniej 14 punktów.

12. Test kompetencyjny bada kompetencje kandydatów określone w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

13. Czas trwania testu kompetencyjnego jest odpowiedni do potrzeb prawidłowej oceny kompetencji, jednak nie dłuższy niż 120 minut.

14. Do przeprowadzenia testu kompetencyjnego stosuje się odpowiednio przepisy ust. 7–10.

15. Wynik testu kompetencyjnego zachowuje ważność przez rok od dnia jego przeprowadzenia.

16. Do rozmowy kwalifikacyjnej może przystąpić nie więcej niż dwóch kandydatów, którzy z testu kompetencyjnego uzyskali najlepsze pozytywne wyniki odpowiadające poziomowi najbardziej zbliżonemu do wymaganego na stanowisku służbowym, wskazanemu w ogłoszeniu o rekrutacji; w przypadku uzyskania takiego samego wyniku przez więcej niż dwóch kandydatów, do rozmowy kwalifikacyjnej przystępują wszyscy kandydaci, którzy uzyskali takie same wyniki.

17. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej ocena kompetencji wskazanych w ogłoszeniu o rekrutacji jest dokonywana łącznie przez wszystkich członków zespołu, o którym mowa w ust. 4, z wykorzystaniem arkusza oceny kompetencji, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

18. O awansie funkcjonariusza decyduje wynik oceny kompetencji uzyskany z rozmowy kwalifikacyjnej, przy czym wynik ten nie może być niższy niż 50% zgodności poziomu kompetencji funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji na stanowisku służbowym. W przypadku uzyskania takiego samego wyniku przez co najmniej dwóch funkcjonariuszy, o awansie decyduje kierownik urzędu, biorąc pod uwagę wyniki wszystkich etapów oceny kompetencji oraz ostatnią ocenę okresową, a w przypadku braku oceny okresowej – opinię służbową.

§ 8. Zmiana na stanowisku służbowym odbywa się przez:

1) podwyższenie grupy uposażenia o jedną, bez zmiany stanowiska służbowego;

2) odwołanie ze stanowiska z kategorii stanowisk kierowniczych;

3)[17] przeniesienie, na wniosek funkcjonariusza albo z urzędu, na równorzędne stanowisko służbowe w ramach danej jednostki organizacyjnej Służby Celnej.

§ 9. 1. Zmiana, o której mowa w § 8 pkt 1:

1) następuje na wniosek bezpośredniego przełożonego, składany do kierownika urzędu, z zachowaniem drogi służbowej;

2) jest możliwa po odbyciu, przez okres co najmniej roku, służby na stanowisku służbowym w dotychczasowej grupie uposażenia.

2. W przypadku zmiany, o której mowa w § 8 pkt 1, należy uwzględnić w szczególności dotychczasowe doświadczenie zawodowe funkcjonariusza oraz ostatnią ocenę okresową, opinię okresową w służbie przygotowawczej albo opinię służbową.

3. Szef Służby Celnej dokonuje zmiany, o której mowa § 8 pkt 1, w przypadku stanowiska dyrektora izby celnej oraz na wniosek dyrektora izby celnej, w przypadku stanowiska zastępcy dyrektora izby celnej.

§ 10.[18] 1. W przypadku zmiany, o której mowa w § 8 pkt 2, funkcjonariuszowi wyznacza się stanowisko służbowe nie niższe niż zajmowane przed awansem na stanowisko z kategorii stanowisk kierowniczych.

2. W przypadku gdy funkcjonariusz przed awansem zajmował stanowisko służbowe niewymienione w załączniku nr 1 do rozporządzenia, funkcjonariuszowi wyznacza się stanowisko służbowe nie niższe niż stanowisko służbowe:

1) starszego eksperta Służby Celnej – w przypadku odwołania ze stanowiska służbowego Szefa Służby Celnej, zastępcy Szefa Służby Celnej, dyrektora departamentu albo zastępcy dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych, dyrektora izby celnej, zastępcy dyrektora izby celnej, naczelnika urzędu celnego albo zastępcy naczelnika urzędu celnego;

2) młodszego eksperta Służby Celnej – w przypadku odwołania ze stanowiska służbowego kierownika referatu, zastępcy kierownika oddziału celnego, kierownika oddziału celnego albo zastępcy naczelnika wydziału;

3) starszego specjalisty Służby Celnej – w przypadku odwołania ze stanowiska służbowego dowódcy jednostki pływającej albo kierownika zmiany;

4) eksperta Służby Celnej – w innych przypadkach niż określone w pkt 1–3.

§ 11. W okresie 2 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia awans, o którym mowa w § 4, może nastąpić bez spełnienia warunku w zakresie uzyskania oceny okresowej.

§ 12. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia[19].[20]

---

17) Dodany przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

18) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 6 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 4.

19) Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 21 maja 2010 r.

20) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 30 marca 2000 r. w sprawie stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych oraz szczegółowego trybu nadawania im stopni (Dz. U. poz. 301, z 2002 r. poz. 394, z 2004 r. poz. 2120 oraz z 2007 r. poz. 1483), które na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990) utraciło moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia.

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 18 maja 2010 r.

Załącznik nr 1

WYKAZ STANOWISK SŁUŻBOWYCH FUNKCJONARIUSZY CELNYCH
ORAZ WYMAGANE KWALIFIKACJE DO ZAJMOWANIA STANOWISK SŁUŻBOWYCH

I. Ministerstwo Finansów

Kategoria stanowisk	Stanowisko służbowe	Wykształcenie
stanowiska kierownicze	Szef Służby Celnej	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	zastępca Szefa Służby Celnej	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	dyrektor departamentu	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	zastępca dyrektora departamentu	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	naczelnik wydziału	studia pierwszego stopnia
stanowiska eksperckie	starszy ekspert Służby Celnej	studia pierwszego stopnia
	dziekan	określone odrębnymi przepisami
	ekspert Służby Celnej	studia pierwszego stopnia
	młodszy ekspert Służby Celnej	średnie (egzamin dojrzałości)
stanowiska specjalistyczne	starszy specjalista Służby Celnej	średnie (egzamin dojrzałości)
	specjalista Służby Celnej	średnie
	młodszy specjalista Służby Celnej	średnie

II. Izby celne i urzędy celne

Kategoria stanowisk	Stanowisko służbowe	Wykształcenie
stanowiska kierownicze	dyrektor izby celnej	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	zastępca dyrektora izby celnej	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	główny księgowy	określone odrębnymi przepisami
	naczelnik urzędu celnego	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	zastępca naczelnika urzędu celnego	jednolite studia magisterskie, studia drugiego stopnia
	naczelnik wydziału	studia pierwszego stopnia
	zastępca naczelnika wydziału	studia pierwszego stopnia
	kierownik oddziału celnego	studia pierwszego stopnia
	zastępca kierownika oddziału celnego	studia pierwszego stopnia
	kierownik referatu	studia pierwszego stopnia
	kierownik zmiany	studia pierwszego stopnia
	dowódca jednostki pływającej	studia pierwszego stopnia
stanowiska eksperckie	starszy ekspert Służby Celnej	studia pierwszego stopnia
	audytor wewnętrzny	określone odrębnymi przepisami
	radca prawny	określone odrębnymi przepisami
	kapelan	określone odrębnymi przepisami
	ekspert Służby Celnej	studia pierwszego stopnia
	pełnomocnik do spraw ochrony informacji niejawnych	określone odrębnymi przepisami
	młodszy ekspert Służby Celnej	średnie (egzamin dojrzałości)
stanowiska specjalistyczne	starszy specjalista Służby Celnej	średnie (egzamin dojrzałości)
	specjalista Służby Celnej	średnie
	młodszy specjalista Służby Celnej	średnie

Załącznik nr 2[21)]

WZÓR

FORMULARZ APLIKACYJNY

1. Dane dotyczące ogłoszenia

a) ogłoszenie nr …….. z dnia .....
b) jednostka organizacyjna, do której jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna .....
c) komórka organizacyjna, do której jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna ……. .....
d) stanowisko służbowe, na które jest prowadzona rekrutacja wewnętrzna …….
e) kod stanowiska służbowego ……..…….

2. Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

a) imię i nazwisko .....
b) komórka organizacyjna, w której funkcjonariusz celny pełni służbę .....
c) stanowisko służbowe, które zajmuje funkcjonariusz celny ……... .....
d) data objęcia stanowiska służbowego …….
e) posiadany stopień służbowy ……..
f) data przyjęcia do Służby Celnej…….. (dd-mm-rrrr)

– przebieg służby w Służbie Celnej:

Od	Do	Nazwa jednostki/komórki organizacyjnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę	Stanowisko służbowe i zwięzły opis wykonywanych zadań służbowych

21) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

g) wykształcenie:

wymagane: .....
posiadane: .....

Nazwa uczelni/szkoły	**Okres nauki** (od ... – do ...)	**Kierunek/ specjalizacja**	**Tryb nauki** (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)	**Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy**

h) wykształcenie uzupełniające (np. studia podyplomowe, aplikacje)

wymagane: .....
posiadane: .....

Nazwa uczelni/szkoły/kursu	**Okres nauki** (od ... – do ...)	**Kierunek/ specjalizacja**	**Tryb nauki** (stacjonarny*, niestacjonarny**, inny***)	**Uzyskany tytuł naukowy/tytuł zawodowy/stopień naukowy**

i) poziom znajomości języka obcego (właściwe podkreślić):

Język	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany
Język	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany
Język	podstawowy średnio zaawansowany zaawansowany

j) badania, testy, szkolenia (wypełnić w przypadku rekrutacji na stanowisko służbowe, na którym są realizowane zadania określone w art. 2 ust. 1 pkt 4–6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2015 r. poz. 990, z późn. zm.) wykonywane z zastosowaniem analizy kryminalnej albo czynności, o których mowa w art. 75b tej ustawy):

wymagane: …….
…….....
posiadane: …….
…….....

k) dodatkowe kwalifikacje zawodowe:

.....

l) liczba punktów z ogólnego poziomu realizacji zadań w:
– ostatniej ocenie okresowej ……
– ostatniej opinii służbowej ……
lub opinia okresowa w służbie przygotowawczej (właściwe podkreślić): pozytywna negatywna.

3. Uzasadnienie decyzji o udziale w rekrutacji wewnętrznej:

.....
.....

4. Oświadczam, że znany jest mi tryb rekrutacji wewnętrznej.

5. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszym formularzu zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135, z późn. zm.) do celów rekrutacji wewnętrznej.

....
(miejscowość i data) (podpis funkcjonariusza celnego)

6. Potwierdzenie danych dotyczących funkcjonariusza celnego zawartych w pkt 2 (wypełnia komórka właściwa ds. kadrowych funkcjonariusza celnego)

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

....
(miejscowość i data) (stanowisko służbowe/podpis)

* Dotyczy również studiów dziennych.
** Dotyczy również studiów wieczorowych, zaocznych i eksternistycznych.
*** Dotyczy kształcenia w szkołach/ukończenia kursu.

Załącznik nr 3[22)]

KATALOG KOMPETENCJI

ETYKA ZAWODOWA
Oznacza, że zachowanie funkcjonariusza celnego w służbie i poza służbą jest zgodne z wartościami określonymi w Kodeksie etyki funkcjonariusza Służby Celnej, a w szczególności charakteryzuje się uczciwością, bezstronnością, praworządnością, bezinteresownością. Kompetencja określa poczucie związku funkcjonariusza celnego ze Służbą Celną 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 Służby Celnej. 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 celem 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.
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.

22) W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 5 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3; wszedł w życie z dniem 1 stycznia 2016 r.

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 osiągania 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 celnemu 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 celnych 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 celnych 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 celnych.

Załącznik nr 4[22)]

WZÓR

Arkusz oceny kompetencji

Funkcjonariusz celny:				
Lp.	Kompetencja	Wymagany poziom kompetencji	Poziom kompetencji funkcjonariusza celnego	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
				łącznie (%):
				Członkowie zespołu: (imię i nazwisko oraz czytelny podpis)