

Warszawa, dnia 3 czerwca 2014 r.

Poz. 734

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 15 maja 2014 r.

w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1404 oraz z 2014 r. poz. 486) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) kryteria, na podstawie których są sporządzane oceny okresowe i opinie służbowe;
- 2) skalę ocen i przesłanki, które uwzględnia się w procesie oceniania i opiniowania;
- 3) wzór kwestionariusza oceny okresowej i opinii służbowej;
- 4) tryb przeprowadzenia oceny okresowej oraz tryb rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących oceny okresowej;
- 5) tryb wydawania opinii służbowych oraz rozpatrywania odwołań od tych opinii.

§ 2. 1. Ocenę okresową funkcjonariusza celnego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) realizację zadań na stanowisku służbowym opisanym w karcie opisu stanowiska służbowego, przy czym w przypadku stanowisk:
 - a) specjalistycznych i eksperckich – uwzględnia się realizację zadań wykonywanych na danym stanowisku służbowym, których wykonanie zajmuje łącznie nie mniej niż 75% czasochłonności określonej na danym stanowisku,
 - b) kierowniczych – uwzględnia się realizację zadań, przyjmując, że:
 - zadanie polegające na realizacji celów stanowi 70% całości zadań wykonywanych na danym stanowisku,
 - zadanie polegające na planowaniu i organizowaniu stanowi 30% całości zadań wykonywanych na danym stanowisku;
- 2) posiadane kompetencje – wykaz ocenianych kompetencji określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

2. Oceny wykonywanych zadań na stanowisku służbowym, o których mowa w ust. 1 pkt 1, dokonuje się w oparciu o następujące przesłanki:

- 1) terminowość wykonywanych zadań;
- 2) jakość wykonywanych zadań;
- 3) efektywność wykonywanych zadań.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

3. W odniesieniu do przesłanek, o których mowa w ust. 2, stosuje się opisową skalę ocen, określoną w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

4. W przypadku braku karty opisu stanowiska służbowego, o której mowa w ust. 1 pkt 1, bezpośredni przełożony wskazuje zadania podlegające ocenie okresowej na podstawie karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza oraz określa ich czasochłonność.

§ 3. Ocena okresowa jest sporządzana na kwestionariuszu oceny okresowej, zwanym dalej „kwestionariuszem oceny”, którego wzór określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Sporządzenie oceny okresowej obejmuje następujące etapy:

- 1) wskazanie zadań podlegających ocenie okresowej;
- 2) ustalenie wartości ocenianego zadania, stanowiącej procentowy udział czasu realizacji zadania podlegającego ocenie okresowej w odniesieniu do czasu realizacji wszystkich zadań podlegających ocenie okresowej na danym stanowisku służbowym; sposób ustalenia wartości ocenianego zadania określa załącznik nr 4 do rozporządzenia;
- 3) przyznanie trzech ocen cząstkowych za każde zadanie podlegające ocenie okresowej, według opisowej skali ocen, odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza przesłanek określonych w § 2 ust. 2;
- 4) wyliczenie oceny ważonej za każde zadanie podlegające ocenie okresowej, przy czym ocena ważona zadania stanowi sumę iloczynów wartości ocenianego zadania oraz oceny cząstkowej, o której mowa w pkt 3, dzielonych przez trzy;
- 5) ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, stanowiącego sumę ocen ważonych z zadań podlegających ocenie okresowej, według skali:
 - a) od 1,00 punktów do 1,99 punktów – poniżej oczekiwań,
 - b) powyżej 1,99 punktów do 2,99 punktów – na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami,
 - c) powyżej 2,99 punktów do 3,99 punktów – na poziomie oczekiwań,
 - d) powyżej 3,99 punktów do 4,50 punktów – powyżej oczekiwań,
 - e) powyżej 4,50 punktów do 5,00 punktów – znacznie powyżej oczekiwań;
- 6) przyznanie punktów cząstkowych, odrębnie za każdą kompetencję, odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza poziomu kompetencji;
- 7) ustalenie poziomu zgodności posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji z wymaganym poziomem kompetencji dla danego stanowiska służbowego;
- 8) przyznanie oceny końcowej:
 - a) pozytywnej albo
 - b) negatywnej.

2. Przy przyznawaniu ocen cząstkowych za posiadane przez funkcjonariusza kompetencje bierze się pod uwagę:

- 1) kompetencje wspólne dla wszystkich funkcjonariuszy wymienione w tabeli 1 załącznika nr 1 do rozporządzenia;
- 2) nie mniej niż trzy i nie więcej niż osiem kompetencji interpersonalnych wymienionych w tabeli 2 załącznika nr 1 do rozporządzenia, ustalonych przez bezpośredniego przełożonego z ocenianym funkcjonariuszem, po omówieniu:
 - a) głównych obowiązków wynikających z opisu stanowiska służbowego zajmowanego przez ocenianego,
 - b) oczekiwań co do sposobu spełniania kryteriów oceny,
 - c) celów do osiągnięcia w okresie, w którym oceniany podlega ocenie,
 - d) sposobu realizacji tych celów.

3. Wymagany poziom kompetencji dla danego stanowiska służbowego ustala bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę zakres wykonywanych zadań, ich stopień trudności i złożoności oraz cele do osiągnięcia w okresie, za który oceniany funkcjonariusz podlega ocenie.

4. Przyznanie oceny końcowej:

- 1) pozytywnej – oznacza, że funkcjonariusz wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym „na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami”, „na poziomie oczekiwań”, „powyżej oczekiwań”, „znacznie powyżej oczekiwań”, pod warunkiem uzyskania przez funkcjonariusza nie więcej niż 30% ocen częściowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia, a także uzyskania poziomu zgodności posiadanych kompetencji przez funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji dla określonych stanowisk służbowych powyżej 10%;
- 2) negatywnej – oznacza, że funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań”, a także w przypadku uzyskania przez funkcjonariusza więcej niż 30% ocen częściowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 2 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Sporządzając ocenę okresową w zakresie realizacji zadań na stanowisku służbowym, kierownik urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwany dalej „kierownikiem urzędu”, bierze pod uwagę:

- 1) samoocenę funkcjonariusza;
- 2) opinię bezpośredniego przełożonego;
- 3) stanowisko wyrażone odpowiednio przez:
 - a) kierownika zmiany,
 - b) naczelnika urzędu celnego albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym,
 - c) zastępcę dyrektora izby celnej sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym albo głównego księgowego izby celnej,
 - d) dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, w której oceniany funkcjonariusz pełni służbę.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1 pkt 1, funkcjonariusz dokonuje poprzez przyznanie ocen częściowych za każdą z trzech przesłanek w odpowiednich polach kwestionariusza oceny.

3. Sporządzając opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę w szczególności wnioski o udzielenie wyróżnienia, wnioski o mianowanie na wyższy stopień służbowy, wnioski o podwyższenie uposażenia, wnioski o udzielenie odznaczenia państwowego, wyniki kontroli funkcjonalnej, wyniki kontroli instytucjonalnych, opinie służbowe, notatki z rozmów dyscyplinujących, notatki z kontroli funkcjonalnej oraz inne dokumenty dotyczące realizacji zadań na stanowisku służbowym.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony sporządza po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem poprzez przyznanie ocen częściowych za każdą z trzech przesłanek w odpowiednich polach kwestionariusza oceny. Fakt przeprowadzenia rozmowy funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

5. Na wniosek funkcjonariusza w rozmowie, o której mowa w ust. 4, może brać udział przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

6. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 2, podlega uzasadnieniu w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”.

7. Bezpośredni przełożony może sporządzić uzasadnienie opinii również w przypadkach innych niż określone w ust. 6.

§ 6. 1. Sporządzając ocenę okresową, kierownik urzędu bierze pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego dotyczącą poziomu posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza, uwzględniając katalog kompetencji i wymagany ich poziom dla określonych stanowisk służbowych, wypełniając kwestionariusz oceny.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z treścią oceny okresowej oraz wręcza funkcjonariuszowi egzemplarz kwestionariusza oceny.

2. W przypadku różnicy w ocenie okresowej dokonanej przez kierownika urzędu i w opinii bezpośredniego przełożonego dotyczącej ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym bezpośredni przełożony, zapoznając funkcjonariusza z oceną okresową, przedstawia okoliczności, które wpłynęły na ocenę okresową kierownika urzędu.

3. Fakt zapoznania się z oceną okresową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

§ 8. 1. Wniosek do kierownika urzędu o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny okresowej, zwany dalej „wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy”, wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony, w terminie 14 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, przekazuje wniosek kierownikowi urzędu wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie.

3. W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej negatywnej oceny okresowej kierownik urzędu powołuje komisję opiniodawczo-doradcą, zwaną dalej „komisją”. Komisja może zostać powołana przez kierownika urzędu także w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej pozytywnej oceny okresowej.

4. W skład komisji, o której mowa w ust. 3, wchodzi co najmniej trzech członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonania zadania, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3. Komisja, po zapoznaniu się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz stanowiskiem innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, jeżeli brały udział w procesie jego oceniania, przedstawia kierownikowi urzędu swoje stanowisko w sprawie nie później niż w terminie 21 dni od dnia powołania.

§ 9. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza, a także po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji i bezpośredniego przełożonego oraz innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza.

2. Na wniosek funkcjonariusza podczas wysłuchania może być obecny przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

3. O terminie wysłuchania kierownik urzędu zawiadamia osoby, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli funkcjonariusz zawiadomiony o terminie wysłuchania oświadcza, że nie weźmie udziału w wysłuchaniu, lub nie stawia się na wysłuchanie bez usprawiedliwienia, za wystarczające uznaje się jego wyjaśnienia zawarte we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 10. 1. Po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy ocenę okresową albo
- 2) uchyla ocenę okresową i wydaje nową.

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

3. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 11. W przypadku negatywnej oceny okresowej dodatkową ocenę, o której mowa w art. 129 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, przeprowadza się, biorąc pod uwagę realizację zadań na stanowisku służbowym. Przepisy § 2 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 i 3, § 3, § 4 ust. 1 pkt 1–5, 8 i ust. 2–4, § 5 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Opinię służbową sporządza się, biorąc pod uwagę realizację zadań na stanowisku służbowym, o której mowa w § 2 ust. 1 pkt 1.

2. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony funkcjonariusza. Przesłankami do sporządzenia opinii służbowej są:

- 1) wniosek kierownika urzędu;
- 2) wniosek funkcjonariusza;
- 3) zakończenie pełnienia służby przez funkcjonariusza w komórce organizacyjnej;
- 4) zakończenie okresu przeniesienia czasowego funkcjonariusza trwającego dłużej niż 3 miesiące.

3. Opinia służbowa jest sporządzana na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

4. Przy wydawaniu opinii służbowej przepisy § 2 ust. 2 i 3, § 4 ust. 1 pkt 1–5, 8 i ust. 4, § 5 ust. 1 pkt 1, ust. 2 i 7 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 13. Odwołanie od opinii służbowej wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa do kierownika urzędu za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Do odwołania funkcjonariusz może dołączyć stanowisko związku zawodowego funkcjonariuszy.

§ 14. 1. Odwołanie od opinii służbowej bezpośredni przełożony może uwzględnić w całości i wydać nową opinię służbową.

2. Odwołanie, które bezpośredni przełożony uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania kierownikowi urzędu wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii służbowej.

3. Po zapoznaniu się z całością sprawy kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię służbową albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię służbową i poleca wydanie nowej opinii służbowej, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu, albo
- 3) uchyla zaskarżoną opinię służbową i wydaje nową.

4. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

5. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 15. W sprawach wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących ocen okresowych oraz odwołań od opinii służbowych, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494).

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

Minister Finansów: *wz. J. Cichoń*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Finansów
z dnia 15 maja 2014 r. (poz. 734)

Załącznik nr 1

**WYKAZ KOMPETENCJI BRANYCH POD UWAGĘ PRZY SPORZĄDZENIU OCENY OKRESOWEJ
FUNKCJONARIUSZA CELNEGO**

Tabela 1

Kompetencje wspólne dla wszystkich funkcjonariuszy

PRZESTRZEGANIE ZASAD ETYKI ZAWODOWEJ
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 w celu 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.
WIEDZA I GOTOWOŚĆ DO UCZENIA SIĘ
Oznacza poziom zdobytej wiedzy i praktyki w zakresie własnej dziedziny zawodowej. Przejawia się w znajomości procedur i przepisów oraz umiejętności praktycznych potrzebnych na zajmowanym stanowisku. Obejmuje również gotowość do podnoszenia swoich kompetencji, rozumianych jako wiedza, umiejętności i postawy, które pozwalają na skuteczne funkcjonowanie zawodowe.

Tabela 2

Kompetencje interpersonalne

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.
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 osiągnięcia 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 dany temat. Przejawia się w wykraczaniu poza rutynowe czynności wymagane na danym stanowisku oraz w chęci poszukiwania specyficznych informacji, usuwania 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 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 oraz wyznaczanie standardów zachowań dla nadzorowanych funkcjonariuszy celnych.

OPISOWA SKALA OCEN

1. Terminowość wykonywania zadań	Ocena
poziom 1: zwykle nie realizuje powierzonych zadań w terminie i nie zapewnia ich płynnej realizacji	1
poziom 2: niejednokrotnie zdarzają się przypadki niedotrzymania terminu realizacji powierzonych zadań lub zakłócenie płynności ich realizacji	2
poziom 3: wywiązuje się z powierzonych zadań w wyznaczonym terminie lub w czasie zapewniającym ich płynną realizację	3
poziom 4: wywiązuje się z powierzonych zadań nawet przed wyznaczonym terminem, również w trudnych do przewidzenia sytuacjach	4
poziom 5: wywiązuje się z powierzonych zadań przed wyznaczonym terminem nawet w trudnych do przewidzenia sytuacjach i przejawia wolę przyjęcia kolejnych zadań, stanowi wzór do naśladowania	5
2. Jakość wykonywania zadań	Ocena
poziom 1: realizacja zadań, nawet rutynowych, wymaga korekty merytorycznej lub odbiega od ustalonych procedur	1
poziom 2: realizacja zadań niejednokrotnie wymaga korekty merytorycznej lub proceduralnej	2
poziom 3: realizuje zadania prawidłowo, na poziomie niewymagającym korekty merytorycznej, zgodnie z ustalonymi procedurami	3
poziom 4: realizuje zadania prawidłowo także w przypadku braku ustalonych procedur	4
poziom 5: tworzy lub doskonali procedury realizacji zadań, stanowi wzór do naśladowania	5
3. Efektywność wykonywania zadań	Ocena
poziom 1: realizuje zadania nieskutecznie lub niesprawnie, zwykle angażując nadmierne nakłady	1
poziom 2: realizuje zadania skutecznie, ale niesprawnie, niejednokrotnie angażując nadmierne nakłady	2
poziom 3: realizuje zadania skutecznie i sprawnie, przy optymalnych nakładach	3
poziom 4: realizuje zadania skutecznie i sprawnie, niejednokrotnie oszczędzając (ograniczając) ponoszone nakłady	4
poziom 5: realizuje zadania skutecznie i sprawnie oraz tworzy i udoskonala rozwiązania, oszczędzając nakłady, stanowi wzór do naśladowania	5

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ

Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach kadr i szkolenia

OCENA OKRESOWA

Data sporządzenia oceny okresowej: (dzień – miesiąc – rok)	Za okres służby: od (dzień – miesiąc – rok) do (dzień – miesiąc – rok)
--	--

Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:	Imię (imiona):	
Stopień służbowy:	Data ostatniej oceny:	Ogólny poziom realizacji zadań z ostatniej oceny okresowej oraz liczba uzyskanych punktów:
Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:	Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej:

Ocena okresowa funkcjonariusza celnego

I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

Lp.	Zadania	Czasochłonność	Przesłanki	Wartość ocenianego zadania	Samoocena ¹⁾	Opinia bezpośredniego przełożonego ¹⁾	Ocena ważona z opinii bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika urzędu ¹⁾	Ocena ważona z ocen kierownika urzędu
1			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
2			terminowość						
			jakość						
			efektywność						
							Łącznie:		Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ²⁾	Bezpośredni przełożony	Kierownik urzędu

¹⁾ Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

²⁾ Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia.

1. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy z funkcjonariuszem celnym przed sporządzeniem opinii przez bezpośredniego przełożonego:

.....
(funkcjonariusz celny)

.....
(bezpośredni przełożony)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego³⁾

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

3. Uzasadnienie opinii bezpośredniego przełożonego:

- a) w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”:

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

- b) w innych przypadkach⁴⁾:

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

4. Stanowisko wyrażone odpowiednio przez kierownika zmiany, naczelnika urzędu celnego, jego zastępcę, zastępcę dyrektora izby celnej, głównego księgowego izby celnej, dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę⁵⁾:

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

II. Kompetencje funkcjonariusza celnego

Ustalenie poziomu zgodności kompetencji posiadanych przez funkcjonariusza celnego z poziomem kompetencji wymaganym na danym stanowisku służbowym

(wypełnia bezpośredni przełożony)

Lp.	Kompetencja	Wymagany poziom kompetencji	Poziom kompetencji funkcjonariusza celnego ⁶⁾	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
				Łącznie (%)

³⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

⁴⁾ Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 7 rozporządzenia.

⁵⁾ Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

⁶⁾ Wpisać punkty odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza celnego poziomu kompetencji.

III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza celnego

Lp.	Rodzaj propozycji	Propozycja bezpośredniego przełożonego	Akceptacja kierownika urzędu ⁷⁾	
			tak	nie
1	Samokształcenie (w określonym zakresie)			
2	Szkolenie zgodne z Systemem szkolenia w Służbie Celnej			
3	Szkolenie specjalistyczne na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celnej albo oficerów młodszych Służby Celnej			
4	Staż na określonym stanowisku			
5	Udział w zespołach zadaniowych regionalnych lub ponadregionalnych			
6	Przeniesienie (w przypadku posiadania kompetencji przez funkcjonariusza o profilu zbliżonym do oczekiwanego profilu kompetencyjnego na innym stanowisku służbowym)			

IV. Ocena końcowa

Rodzaj oceny	Ocena kierownika urzędu ⁷⁾
1. Ocena pozytywna	
2. Ocena negatywna	

.....
(pieczętka imienna i podpis kierownika urzędu)

1. Zapoznałem się z oceną okresową.

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

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego⁸⁾

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

3. Uzasadnienie

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

⁷⁾ Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

⁸⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

P o u c z e n i e

Funkcjonariusz celny może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną okresową, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Izby Celnej w / Szefa Służby Celnej⁹⁾.

⁹⁾ Zaznaczyć właściwe.

SPOSÓB USTALENIA WARTOŚCI OCENIANEGO ZADANIA

1. Wartość zadania odpowiada czasochłonności zadania określonej w karcie opisu stanowiska służbowego, z zastrzeżeniem pkt 2.
2. W przypadku gdy suma czasochłonności zadań podlegających ocenie osiąga wartość 75% lub większą, ale jest mniejsza niż 100%, dla ustalenia wartości poszczególnych zadań podlegających ocenie czasochłonności zadań należy proporcjonalnie przeliczyć do 100%.

Wartość zadania oblicza się zgodnie ze wzorem:

$$X\% = \frac{B\% \times 100\%}{A\%}$$

gdzie:

- X – czasochłonność zadania Z1 – po przeliczeniu
- B – czasochłonność zadania Z1 – przed przeliczeniem
- A – suma czasochłonności zadań podlegających ocenie

Przykład:

Dane:

- X% – czasochłonność zadania Z1 – po przeliczeniu
- 14,00% – czasochłonność zadania Z1 – przed przeliczeniem
- 76,50% – suma czasochłonności zadań podlegających ocenie

Przeliczenie:

- 76,50% – 100%
- 14,00% – X%

$$X\% = \frac{14\% \times 100\%}{76,50\%}$$

WZÓR

KWESTIONARIUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ

Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna Służby Celnej właściwa w sprawach kadr i szkolenia

OPINIA SŁUŻBOWA

Data sporządzenia opinii służbowej: (dzień – miesiąc – rok)	Za okres służby: od (dzień – miesiąc – rok) do (dzień – miesiąc – rok)
---	--

Dane dotyczące funkcjonariusza celnego

Nazwisko:	Imię (imiona):
Stopień służbowy:	Stanowisko służbowe oraz data objęcia stanowiska przez funkcjonariusza celnego:
Nazwa komórki organizacyjnej Służby Celnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę w okresie, za który jest sporządzana opinia:	Nazwa jednostki organizacyjnej Służby Celnej, w której funkcjonariusz celny pełnił służbę w okresie, za który jest sporządzana opinia:

Opinia służbowa funkcjonariusza celnego

I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym

Lp.	Zadania	Czasochłonność	Przesłanki	Wartość ocenianego zadania	Samoocena ¹⁾	Opinia bezpośredniego przełożonego ¹⁾	Ocena ważona z opinii bezpośredniego przełożonego
1			terminowość				
			jakość				
			efektywność				
2			terminowość				
			jakość				
			efektywność				
							Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ²⁾	Bezpośredni przełożony

¹⁾ Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

²⁾ Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 5 rozporządzenia.

Uzasadnienie³⁾

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

II. Opinia końcowa

Rodzaj opinii	Opinia bezpośredniego przełożonego ⁴⁾
1. Opinia pozytywna	
2. Opinia negatywna	

.....
(pieczętka imienna i podpis bezpośredniego przełożonego)

1. Zapoznałem się z opinią służbową.

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

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego⁵⁾

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

P o u c z e n i e

Funkcjonariusz celny może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, odwołanie do Dyrektora Izby Celnej w / Szefa Służby Celnej⁶⁾ za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

³⁾ W przypadku wystąpienia okoliczności dotyczących sposobu realizacji zadań na stanowisku służbowym uzasadniających ich formę opisową.

⁴⁾ Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

⁵⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza celnego.

⁶⁾ Zaznaczyć właściwe.