



DZIENNIK URZĘDOWY

MINISTRA FINANSÓW

Warszawa, dnia 19 września 2014 r.

Poz. 33

ZARZĄDZENIE Nr 45

MINISTRA FINANSÓW

z dnia 17 września 2014 r.

zmieniające zarządzenie w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 114 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. z 2013 r. poz. 1404 oraz z 2014 r. poz. 486, 1055 i 1215) zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 40 Ministra Finansów z dnia 14 października 2013 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. poz. 34) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3 ust. 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Zadania określone w załączniku nr 3 do zarządzenia związane z prowadzeniem postępowań w I instancji w zakresie stosowania środków egzekucyjnych z pieniędzy, ruchomości i dokumentów, obsługą finansowo-kasową oraz wykonywaniem zawodu psychologa lub zadań doradcy zawodowego można przypisać stanowiskom służbowym, zgodnie z zasadą określoną w ust. 2 pkt 1.”;

2) w § 8 po ust. 3 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„3a. W przypadku odwołania członka Zespołu albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu w trakcie kadencji, kierownik urzędu powołuje w skład Zespołu, na okres do końca kadencji Zespołu, funkcjonariusza celnego albo członka korpusu służby cywilnej spełniającego warunki określone w ust. 1.

3b. W przypadku odwołania przedstawiciela funkcjonariuszy celnych albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu w trakcie kadencji, organizacje związkowe działające odpowiednio w urzędzie obsługującym ministra albo w urzędzie, w rozumieniu art. 24 ust. 1 ustawy, mogą rekomendować w skład Zespołu, na okres do końca kadencji Zespołu, nowego przedstawiciela funkcjonariuszy celnych. Przepis ust. 2 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.”;

3) w § 11:

a) ust. 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Organizacje związkowe działające w Służbie Celnej mogą rekomendować w skład Zespołu Centralnego po jednym przedstawicielu funkcjonariuszy celnych z organizacji związkowej, nie więcej jednak niż pięciu przedstawicieli łącznie. Niewskazanie przez organizacje związkowe przedstawicieli funkcjonariuszy celnych nie stanowi przeszkody do powołania Zespołu.”,

b) po ust. 3 dodaje się ust. 3a i 3b w brzmieniu:

„3a. W przypadku odwołania członka Zespołu Centralnego albo jego rezygnacji z uczestnictwa w Zespole Centralnym w trakcie kadencji, Szef Służby Celnej powołuje na członka Zespołu Centralnego, na okres do końca kadencji, funkcjonariusza celnego albo członka korpusu służby cywilnej spełniającego warunki określone w ust. 1. Przepis ust. 2 stosuje się.

3b. W przypadku odwołania przedstawiciela funkcjonariuszy celnych zarekomendowanego przez organizację związkową działającą w Służbie Celnej albo jego rezygnacji z uczestnictwa w pracach Zespołu Centralnego w trakcie kadencji, organizacja ta może zarekomendować w skład Zespołu Centralnego, na okres do końca kadencji, nowego przedstawiciela. Przepis ust. 3 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.”;

4) w załączniku nr 3:

a) w części XVI. Izba Celna:

– poz. 8 otrzymuje brzmienie:

„8. Komórka kadr i szkolenia	1	Reprezentowanie dyrektora izby celnej w postępowaniu przed sądami administracyjnymi i sądem pracy w zakresie właściwości komórki	6	1,0
	2	Poradnictwo psychologiczne i interwencja w kryzysie dla funkcjonariuszy celnych/pracowników w trudnych sytuacjach zawodowych	6	0,5
	3	Udział w zespołach orzekających w sprawach skarg na działania noszące znamiona mobbingu, dyskryminacji lub molestowania w Służbie Celnej	6	0,5
	4	Prowadzenie spraw związanych z opisem i wartościowaniem stanowisk służbowych w Służbie Celnej i służbie cywilnej	5	5,0
	5	Przygotowywanie odpowiedzi na skargi oraz pism procesowych do sądów administracyjnych w zakresie właściwości komórki	5	1,6
	6	Prowadzenie profilaktyki psychologicznej, w tym monitorowanie zagrożeń psychospołecznych w organizacji oraz psychoedukacji ukierunkowanej na promocję zdrowia psychicznego (ze szczególnym uwzględnieniem funkcjonariuszy wykonujących zadania z zakresu zwalczania przestępczości)	5	1,1
	7	Udział w pracach zespołu do przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego oraz do spraw rekrutacji wewnętrznej poprzez przeprowadzanie i interpretację testów psychologicznych	5	0,6

8	Prowadzenie szkoleń interpersonalnych z zakresu wybranych elementów psychologii	5	0,8
9	Diagnostyka psychologiczna kandydatów oraz osób zatrudnionych na stanowiskach służbowych, na których jest wymagana szczególna sprawność psychofizyczna	5	0,5
10	Prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem osobowym funduszem uposażeń/płac i etatami	5	6,0
11	Prowadzenie postępowań administracyjnych w II instancji oraz w trybach nadzwyczajnych w zakresie stosunku służbowego	5	1,9
12	Rozpatrywanie odwołań, skarg i wniosków z zakresu prawa pracy i stosunku służbowego	5	3,2
13	Prowadzenie szkoleń w zakresie właściwości rzeczowej komórki na rzecz innych komórek organizacyjnych/podmiotów	5	0,7
14	Opracowywanie opinii, wyjaśnień i wytycznych w zakresie właściwości komórki	4	3,8
15	Udział w pracach zespołu do spraw rekrutacji wewnętrznej i w postępowaniu kwalifikacyjnym	4	1,1
16	Prowadzenie postępowań odwoławczych od ocen okresowych/opinii służbowych oraz analiza wyników	4	0,2
17	Analiza potrzeb szkoleniowych w celu stworzenia i realizacji planu szkolenia na poziomie regionalnym, analiza wykonania tego planu oraz analiza potrzeb szkoleniowych na potrzeby planu centralnego	4	3,2
18	Prowadzenie spraw związanych ze zmianą i ustaniem stosunku służbowego/pracy	4	2,1
19	Prowadzenie postępowań administracyjnych w I instancji w zakresie stosunku służbowego	4	2,9
20	Realizacja zadań doradcy zawodowego	4	4,0
21	Ocena efektywności przeprowadzonych szkoleń i ich analiza pod kątem realizacji założonych celów	3	2,4
22	Organizacja szkoleń i kursów specjalistycznych realizowanych przez podmioty zewnętrzne	3	4,4
23	Organizacja i prowadzenie spraw związanych z rekrutacją wewnętrzną i postępowaniem kwalifikacyjnym	2	2,8
24	Prowadzenie spraw związanych z funduszem nagród	2	0,5
25	Prowadzenie spraw dotyczących przyznawania orderów, odznaczeń i odznak oraz innych nagród i wyróżnień	2	0,5
26	Prowadzenie spraw socjalnych	2	3,3
27	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami emerytalno-rentowymi	2	0,6
28	Rozliczanie czasu służby/pracy	2	8,8
29	Prowadzenie spraw związanych z ustalaniem prawa do urlopów i wymiaru urlopów	2	2,0
30	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu przeniesienia funkcjonariuszy celnych do pełnienia służby w innej miejscowości	2	0,7
31	Planowanie szkoleń w zakresie służby przygotowawczej w Służbie Celnej i służbie cywilnej	2	2,8
32	Prowadzenie spraw z zakresu nawiązywania stosunku służbowego albo pracy, sporządzanie projektów aktów mianowania i umów o pracę oraz aneksów do nich	2	1,8

33	Ustalanie prawa do dodatku za staż służby/pracy i nagród jubileuszowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	2	1,5
34	Przygotowywanie danych i opracowywanie analiz w zakresie właściwości komórki	2	4,0
35	Prowadzenie akt osobowych funkcjonariuszy celnych/pracowników, dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem służby/pracy oraz ewidencji komputerowej	1	2,5
36	Organizowanie przeprowadzania ocen okresowych funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,3
37	Ewidencjonowanie zwolnień lekarskich funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,4
38	Prowadzenie spraw z zakresu profilaktyki zdrowotnej, w szczególności kierowanie na badania lekarskie funkcjonariuszy celnych/pracowników	1	1,9
39	Prowadzenie spraw związanych z odbyciem stażu absolwenckiego, stażu międzynarodowego oraz organizowanie praktyk studenckich	1	0,9
40	Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem przez funkcjonariuszy celnych podróży służbowych, wystawianiem legitymacji służbowych oraz rozliczanie druków ścisłego zachowania	1	2,2
41	Prowadzenie spraw dotyczących ubezpieczenia funkcjonariuszy celnych/pracowników i członków ich rodzin z ubezpieczenia zdrowotnego	1	1,4
42	Prowadzenie ewidencji i gromadzenie dokumentacji związanej z postępowaniami dyscyplinarnymi, w tym przygotowywanie meldunków do Ministerstwa Finansów dotyczących przestępstw i wykroczeń popełnionych przez funkcjonariuszy celnych/pracowników oraz dotyczących prowadzonych w izbie celnej i urzędach celnych postępowań wyjaśniających i dyscyplinarnych	1	0,2
43	Prowadzenie spraw związanych ze świadczeniami należnymi z tytułu utrudnionego dojazdu do miejsca pełnienia służby	1	1,6
44	Organizacja szkoleń wewnętrznych	1	5,5
45	Prowadzenie spraw osobowych funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,9
46	Prowadzenie gospodarki materiałowej, sprzętowej i inwentaryzacyjnej w komórce	1	0,4
47	Prowadzenie spraw związanych z odpowiedzialnością materialną funkcjonariuszy celnych i pracowników komórki	1	0,3
48	Prowadzenie kancelarii komórki	1	2,2
49	Archiwizowanie dokumentacji	1	0,5”

– w poz. 17 pkt 20 otrzymuje brzmienie:

„20	Publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Ministerstwa Finansów aktualnej listy pośredniczących podmiotów węglowych, pośredniczących podmiotów gazowych i pośredniczących podmiotów tytoniowych – zadanie Izby Celnej w Katowicach	1	2,0”
-----	--	---	------

- b) w części XVIII. Komórki organizacyjne realizujące zadania centralne nazwa poz. 26 otrzymuje brzmienie:

„26. Komórka do spraw badania automatów i urządzeń do gier – Izby Celne w: Białymstoku, Gdyni i Przemysłu”.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Minister Finansów: M. Szczurek