

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

z dnia 24 maja 2017 r.

w sprawie przeprowadzenia szkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej oraz w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej

(Dz. U. z dnia 7 czerwca 2017 r., poz. 1106)

Na podstawie art. 192 ust. 11 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) zakres i sposób prowadzenia szkolenia specjalistycznego do mianowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej "funkcjonariuszem", na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej oraz w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej;
- 2) zasady rekrutacji funkcjonariuszy na szkolenie specjalistyczne;
- 3) zakres wiedzy oraz umiejętności podlegających sprawdzeniu;
- 4) sposób przeprowadzenia egzaminu potwierdzającego ukończenie szkolenia specjalistycznego, zwanego dalej "egzaminem";
- 5) skład i tryb powoływania komisji przeprowadzającej egzamin, zwanej dalej "komisją egzaminacyjną", oraz niezbędne kwalifikacje członków komisji egzaminacyjnej.

§ 2. 1. Zakres szkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej zależy od charakteru zadań wykonywanych przez funkcjonariusza oraz zajmowanego przez niego stanowiska służbowego i obejmuje wybrane zagadnienia z zakresu:

- 1) kontroli wykonywanych przez Służbę Celno-Skarbową;
- 2) obejmowania towarów procedurami celnymi i regulowania sytuacji towarów związanych z przywozem i wywozem towarów;
- 3) podatków pobieranych przez organy Krajowej Administracji Skarbowej;
- 4) zwalczania przestępczości;
- 5) postępowania podatkowego oraz postępowania w sprawach celnych;
- 6) prawa Unii Europejskiej;
- 7) komunikacji interpersonalnej i asertywnej;
- 8) musztry i zasad zachowania w Służbie Celno-Skarbowej.

2. Zakres szkolenia specjalistycznego do mianowania na pierwszy stopień w korpusie oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej "szkoleniem dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej", obejmuje szkolenie z języka obcego oraz wybrane zagadnienia dotyczące:

- 1) psychologii i etyki;
- 2) organizacji i zarządzania;
- 3) finansów publicznych;
- 4) prawa zamówień publicznych;
- 5) prawa konstytucyjnego;
- 6) administracji publicznej;
- 7) funkcjonowania Służby Celno-Skarbowej;
- 8) międzynarodowych aspektów działania Służby Celno-Skarbowej;
- 9) bezpieczeństwa informacji.

3. Szkolenia, o których mowa w ust. 1, i szkolenia dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej mogą również obejmować zajęcia rozwijające sprawność fizyczną.

§ 3. 1. Szkolenie specjalistyczne obejmujące zagadnienia, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2, jest realizowane w trybie stacjonarnym w formie wykładów i ćwiczeń lub w formie samokształcenia.

2. W przypadku gdy wybrane zagadnienia wchodzące w skład szkolenia specjalistycznego do odpowiedniego korpusu są dostępne w katalogu szkoleń elektronicznych Krajowej Administracji Skarbowej, szkolenie może być realizowane w systemie zdalnego nauczania.

§ 4. 1. Uprawnionym do udziału w szkoleniu specjalistycznym jest funkcjonariusz skierowany na szkolenie przez kierownika jednostki organizacyjnej.

2. Skierowanie na szkolenie specjalistyczne następuje z urzędu albo na pisemny wniosek funkcjonariusza lub jego bezpośredniego przełożonego, złożony do kierownika jednostki organizacyjnej.

§ 5. Na szkolenie specjalistyczne może być skierowany funkcjonariusz, który spełnia następujące warunki:

- 1) nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie o przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego;
- 2) nie jest przeciwko niemu prowadzone postępowanie dyscyplinarne;
- 3) w ostatniej ocenie okresowej wnioskowano o mianowanie go na pierwszy stopień do odpowiedniego korpusu albo uzyskał pozytywną opinię służbową z wnioskiem o mianowanie go na pierwszy stopień do odpowiedniego korpusu.

§ 6. Kierownik jednostki organizacyjnej kieruje funkcjonariusza na szkolenie, o którym mowa w § 2 ust. 1, biorąc pod uwagę zakres wykonywanych zadań oraz indywidualne potrzeby szkoleniowe funkcjonariusza.

§ 7. 1. Skierowanie na prowadzone w trybie stacjonarnym szkolenie dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej jest uzależnione od limitu miejsc przyznanych w danym roku jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której funkcjonariusz pełni służbę. Limity miejsc są określane przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

2. W przypadku gdy liczba funkcjonariuszy oczekujących na szkolenie dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej jest większa od limitu miejsc przyznanych jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której funkcjonariusz pełni służbę, o skierowaniu funkcjonariusza na szkolenie decyduje kierownik jednostki organizacyjnej, biorąc pod uwagę:

- 1) staż służby w Służbie Celno-Skarbowej oraz staż pracy w służbie cywilnej;
- 2) potrzeby Służby Celno-Skarbowej;
- 3) posiadane kwalifikacje zawodowe funkcjonariusza.

§ 8. W przypadku szkolenia dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej Szef Krajowej Administracji Skarbowej, po przedłożeniu dokumentów potwierdzających ukończenie szkoleń lub studiów zawierających w programie zagadnienia z zakresu szkolenia dla korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej, może zwolnić funkcjonariusza z uczestnictwa w części szkolenia obejmującej zagadnienia zaliczone przez niego podczas wcześniej odbytych szkoleń lub studiów.

§ 9. Szkolenia specjalistyczne są prowadzone na podstawie programów szkoleniowych zatwierdzonych przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 10. Dyrektor komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za kształtowanie polityki szkoleniowej w Krajowej Administracji Skarbowej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych przedkłada propozycję składu komisji egzaminacyjnej Szefowi Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 11. 1. W skład komisji egzaminacyjnej wchodzi trzech członków oraz sekretarz. Spośród członków wyznacza się przewodniczącego.

2. Członkowie komisji egzaminacyjnej są powoływani spośród funkcjonariuszy służby stałej, członków korpusu służby cywilnej lub osób niebędących członkami korpusu służby cywilnej, zatrudnionych w jednostkach organizacyjnych Krajowej Administracji Skarbowej, posiadających nieposzlakowaną opinię, autorytet, wiedzę z zagadnień specjalistycznych oraz doświadczenie zawodowe, które dają rękojmię prawidłowego przebiegu egzaminu.

3. Sekretarz komisji egzaminacyjnej jest powoływany spośród osób mających wiedzę z zakresu organizacji szkoleń i egzaminów.

4. W skład komisji egzaminacyjnej nie mogą być powołane osoby, które były wykładowcami na szkoleniu specjalistycznym.

§ 12. Podczas egzaminu, w charakterze obserwatora, może być obecny przedstawiciel Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 13. Przed rozpoczęciem egzaminu sekretarz komisji egzaminacyjnej sprawdza tożsamość funkcjonariuszy przystępujących do egzaminu.

§ 14. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej informuje funkcjonariuszy przystępujących do egzaminu o zasadach obowiązujących w trakcie trwania egzaminu oraz konsekwencjach ich naruszenia.

§ 15. W trakcie składania egzaminu funkcjonariusz, który do niego przystąpił, może opuścić salę po uzyskaniu zgody przewodniczącego komisji egzaminacyjnej. Przed opuszczeniem sali funkcjonariusz przekazuje test przewodniczącemu komisji egzaminacyjnej.

§ 16. 1. Przewodniczący komisji egzaminacyjnej może wykluczyć z egzaminu funkcjonariusza, który podczas jego trwania korzysta z cudzej pomocy, posługuje się niedozwolonymi materiałami pomocniczymi, pomaga innym uczestnikom egzaminu lub w inny sposób zakłóca przebieg egzaminu.

2. Wykluczenie funkcjonariusza z egzaminu zostaje stwierdzone w protokole, o którym mowa w § 20 ust. 1.

§ 17. Zakres wiedzy oraz umiejętności podlegających sprawdzeniu w trakcie egzaminu dla korpusu aspirantów Służby Celno-Skarbowej i korpusu oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej obejmuje zagadnienia, które były przedmiotem szkolenia specjalistycznego, niezbędne do właściwego wykonywania zadań w danym korpusie.

§ 18. 1. Egzamin odbywa się w formie testu złożonego z 70 pytań.

2. Test zatwierdza Szef Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 19. 1. Egzamin trwa 70 minut.

2. Za każdą prawidłową odpowiedź na pytanie jest przyznawany 1 punkt.

3. Warunkiem zdania egzaminu jest uzyskanie nie mniej niż 52 punktów z testu.

§ 20. 1. Z przeprowadzonego egzaminu sporządza się protokół, który podpisują osoby wchodzące w skład komisji egzaminacyjnej.

2. Protokół, o którym mowa w ust. 1, zawiera:

- 1) imiona i nazwiska oraz stopnie służbowe funkcjonariuszy przystępujących do egzaminu;
- 2) skład komisji egzaminacyjnej, w tym wskazanie przewodniczącego;
- 3) datę egzaminu;
- 4) wyniki egzaminu.

§ 21. 1. Po sprawdzeniu testu przewodniczący komisji egzaminacyjnej ogłasza wyniki egzaminu.

2. Funkcjonariuszowi przysługuje prawo zapoznania się z testem. Test jest udostępniany do wglądu funkcjonariuszowi w obecności jednej z osób wchodzących w skład komisji egzaminacyjnej, bezpośrednio po ogłoszeniu wyników egzaminu.

§ 22. Po zakończeniu egzaminu z wynikiem pozytywnym komisja egzaminacyjna wydaje zaświadczenie zawierające imię i nazwisko funkcjonariusza, datę i miejsce urodzenia, stanowisko służbowe i stopień służbowy funkcjonariusza, miejsce pełnienia służby oraz wynik egzaminu.

§ 23. Funkcjonariusz, który nie zdał egzaminu, został wykluczony z egzaminu albo nie przystąpił do egzaminu z innych przyczyn niż określone w § 24, ma prawo do jednego egzaminu poprawkowego.

§ 24. 1. Funkcjonariusz, który z uzasadnionych przyczyn nie przystąpił do egzaminu, ma prawo przystąpić do egzaminu w innym terminie, uzgodnionym z kierownikiem jednostki organizacyjnej.

2. Zasadność przyczyny nieprzystąpienia do egzaminu przez funkcjonariusza bada kierownik jednostki organizacyjnej.

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