**Załącznik nr 4**

*WZÓR*

KWESTIONARIUSZ OCENY OKRESOWEJ

*Pola ciemne wypełnia komórka organizacyjna jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej właściwa w sprawach kadr i szkolenia*

**OCENA OKRESOWA**

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

**Dane dotyczące funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 Służby Celno-Skarbowej: | Nazwa komórki organizacyjnej jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej: | | Nazwa jednostki organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej: |

**Ocena okresowa funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej**

**I. Realizacja zadań na stanowisku służbowym**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Zadania[[1]](#footnote-1)1) | Przesłanki | Samoocena[[2]](#footnote-2)2) | Opinia bezpośredniego przełożonego2) | Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych bezpośredniego przełożonego | Ocena kierownika jednostki organizacyjnej2) | | Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych kierownika jednostki organizacyjnej | |
| 1 |  | terminowość |  |  |  |  | |  | |
| jakość |  |  |  | |
| efektywność |  |  |  | |
| 2 |  | terminowość |  |  |  |  | |  | |
| jakość |  |  |  | |
| efektywność |  |  |  | |
|  | | | | | Łącznie: |  | | Łącznie: | |
|  | | | | | | | | | |
| Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań[[3]](#footnote-3)3) | | | | | | | Bezpośredni przełożony | | Kierownik jednostki organizacyjnej |
|  | |  |

1. Potwierdzenie przeprowadzenia rozmowy z funkcjonariuszem Służby Celno-Skarbowej przed sporządzeniem opinii przez bezpośredniego przełożonego:

………………………………… ………………………………………….. (funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej) (bezpośredni przełożony)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej[[4]](#footnote-4)4)

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

……………………………………………………………………………………………………..

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 przypadkach[[5]](#footnote-5)5):

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

4. Opinia wyrażona odpowiednio przez kierownika zmiany, naczelnika urzędu celno-skarbowego albo jego zastępcę, naczelnika urzędu skarbowego albo jego zastępcę, zastępcę dyrektora izby administracji skarbowej, dyrektora właściwej w sprawach Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę[[6]](#footnote-6)6):

…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**II. Kompetencje funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej**

**Ustalenie poziomu zgodności kompetencji posiadanych** **przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej z poziomem kompetencji wymaganym na danym stanowisku służbowym**

*(wypełnia bezpośredni przełożony)*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Kompetencja | Wymagany poziom kompetencji | Poziom kompetencji funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej[[7]](#footnote-7)7) | Luka kompetencyjna  (różnica wartości kolumn 3 i 2) |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 1 |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |
|  | | | | Łącznie (%) |

**III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Rodzaj propozycji | Propozycja bezpośredniego przełożonego | Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej[[8]](#footnote-8)8) | |
| tak | nie |
| 1 | Samokształcenie (w określonym zakresie) |  |  |  |
| 2 | Szkolenie zgodne z Systemem szkolenia w Krajowej Administracji Skarbowej |  |  |  |
| 3 | Szkolenie specjalistyczne na pierwszy stopień w korpusie aspirantów Służby Celno-Skarbowej albo oficerów młodszych Służby Celno-Skarbowej |  |  |  |
| 4 | Staż na określonym stanowisku |  |  |  |
| 5 | Udział w zespołach zadaniowych regionalnych lub ponadregionalnych |  |  |  |
| 6 | Przeniesienie (w przypadku posiadania kompetencji przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej o profilu zbliżonym do oczekiwanego profilu kompetencyjnego na innym stanowisku służbowym) |  |  |  |

**IV. Ocena końcowa**

|  |  |
| --- | --- |
| Rodzaj oceny | Ocena kierownika jednostki organizacyjnej8) |
| 1. Ocena pozytywna |  |
| 2. Ocena negatywna |  |

…........................................................................

(pieczątka imienna i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

1. Zapoznałem się z oceną okresową.

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

(data i podpis funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej)

2. Informacja o odmowie złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej[[9]](#footnote-9)9)

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

3. Uzasadnienie: …………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

……………………………………………………………………………………………………

**P o u c z e n i e**

Funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej może złożyć, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z oceną okresową, wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Dyrektora Izby Administracji Skarbowej w……………………………/Szefa Krajowej Administracji Skarbowej[[10]](#footnote-10)10).

1. 1) Wpisać zadania zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-1)
2. 2) Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3) Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-3)
4. 4) Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej. [↑](#footnote-ref-4)
5. 5) Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 7 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-5)
6. 6) Wpisać w przypadku, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia. [↑](#footnote-ref-6)
7. 7) Wpisać punkty odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej poziomu kompetencji. [↑](#footnote-ref-7)
8. 8) Wstawić znak „X” w odpowiednim polu. [↑](#footnote-ref-8)
9. 9) Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej. [↑](#footnote-ref-9)
10. 10) Zaznaczyć właściwe. [↑](#footnote-ref-10)