

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: (dzień – miesiąc – rok)	Za okres służby: od (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⁾	Przesłanki	Samooceńca ²⁾	Opinia bezpośredniego przełożonego ³⁾	Srednia arytmetyczna z ocen cząstkowych bezpośredniego przełożonego	Ocena kierownika jednostki organizacyjnej ³⁾	Średnia arytmetyczna z ocen cząstkowych kierownika jednostki organizacyjnej
1		terminowość					
		jakość					
		efektywność					
2		terminowość					
		jakość					
		efektywność					
					Łącznie:		Łącznie:

Ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań ³⁾	Bezpośredni przełożony	Kierownik jednostki organizacyjnej

¹⁾ Wpisać zadania zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 1 rozporządzenia.

²⁾ Wpisać oceny cząstkowe zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 2 rozporządzenia.

³⁾ Wpisać ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym zgodnie z § 4 ust. 1 pkt 3 rozporządzenia.

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-Skarbowej⁴⁾:

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

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 przypadkach⁵⁾:

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

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 zastępcę⁶⁾:

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

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⁾	Luka kompetencyjna (różnica wartości kolumn 3 i 2)
	1	2	3	4
1				
2				
3				
4				
				Łącznie (%)

⁴⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

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

⁶⁾ Można wpisać zgodnie z § 4 ust. 2 rozporządzenia.

⁷⁾ Wpisać punkty odpowiednio do spełnianego przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej poziomu kompetencji.

III. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej

Lp.	Rodzaj propozycji	Propozycja bezpośredniego przełożonego	Akceptacja kierownika jednostki organizacyjnej 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 organizacyjnej ⁸⁾
1. Ocena pozytywna	
2. Ocena negatywna	

.....
(pieczęćka 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-Skarbowej⁹⁾:

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

3. Uzasadnienie:

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

⁸⁾ Wstawić znak „X” w odpowiednim polu.

⁹⁾ Wpisać w przypadku odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej.

Pouczenie

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 Skarbowej¹⁰.

¹⁰ Zaznaczyć właściwe.