

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾**

z dnia 2010 r.

**w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby
funkcjonariusza celnego**

Na podstawie art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540) zarządza się, co następuje:

§ 1. Akta osobowe funkcjonariusza celnego, zwane dalej „aktami”, składają się z trzech części, części A, B i C.

§ 2. W części A akt gromadzi się dokumentację związaną z ubieganiem się o przyjęcie do służby, w szczególności:

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) dokumenty potwierdzające wykształcenie;
- 3) świadectwa pracy lub służby z poprzednich miejsc pracy lub służby;
- 4) orzeczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na pełnienie służby na określonym stanowisku.

§ 3. W części B akt gromadzi się dokumentację dotyczącą nawiązania stosunku służbowego oraz jego przebiegu, w szczególności:

- 1) dokument potwierdzający złożenie ślubowania przez funkcjonariusza celnego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”;
- 2) akt mianowania do służby, mianowanie na stopień służbowy oraz dokumenty określające stanowisko służbowe, uposażenie i miejsce pełnienia służby;
- 3) dokumenty dotyczące opisu stanowiska i jego wartościowania;
- 4) dokumenty potwierdzające przyznanie dodatków do uposażenia zasadniczego;
- 5) dokumenty potwierdzające zakres zadań realizowanych przez funkcjonariusza;
- 6) dokumenty potwierdzające przebieg służby przygotowawczej;
- 7) dokumenty potwierdzające złożenie egzaminu zawodowego oraz egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego lub dokumenty potwierdzające fakt zwolnienia funkcjonariusza z konieczności złożenia takich egzaminów;
- 8) kwestionariusze opinii służbowych, ocen okresowych funkcjonariusza wraz ze złożonymi od nich środkami odwoławczymi oraz podjętymi przez kierownika urzędu rozstrzygnięciami;
- 9) dokumentację odbycia szkolenia specjalistycznego oraz złożenia egzaminu uprawniającego do przeniesienia do wyższego korpusu w Służbie Celnej;
- 10) dokumenty dotyczące powierzenia funkcjonariuszowi mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia się;
- 11) dokumenty związane z podnoszeniem przez funkcjonariusza kwalifikacji zawodowych;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej - finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 listopada 2007 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 216, poz. 1592).

- 12) dokumenty potwierdzające zmianę warunków pełnienia służby przez funkcjonariusza;
- 13) dokumenty potwierdzające przyznanie funkcjonariuszowi wyróżnień wraz z wnioskami przełożonego o ich przyznanie;
- 14) dokumenty dotyczące udzielenia funkcjonariuszowi urlopu macierzyńskiego, ojcowskiego, wychowawczego, zdrowotnego, bezpłatnego oraz okolicznościowego;
- 15) orzeczenia lekarskie i orzeczenia komisji lekarskich;
- 16) roczne karty ewidencji czasu służby;
- 17) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 18) dokument potwierdzający złożenie przez funkcjonariusza przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy celnej;
- 19) potwierdzenie zapoznania funkcjonariusza przyjmowanego do służby w Służbie Celnej z podstawowymi aktami prawa wewnętrznego regulującymi przebieg i organizację służby oraz z prawami i obowiązkami funkcjonariuszy;
- 20) kopie poświadczeń bezpieczeństwa;
- 21) zaświadczenia o ukończeniu przez funkcjonariusza szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz informacja o zapoznaniu funkcjonariusza z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpiecznego wykonywania czynności służbowych;
- 22) dokumenty dotyczące udzielenia funkcjonariuszowi zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego, a w przypadku zajęcia zarobkowego, które nie wymaga zgody kierownika urzędu, dokumenty potwierdzające, że funkcjonariusz poinformował kierownika urzędu przed podjęciem tego zajęcia;
- 23) dokumenty potwierdzające nabycie uprawnień w szczególności do nagród jubileuszowych i odpraw rentowych albo emerytalnych;
- 24) oświadczenie funkcjonariusza dotyczące korzystania ze świadczeń związanych z rodzicielstwem, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r. Nr 21, poz. 94, z późn. zm.²⁾);
- 25) wyroki i postanowienia sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariusza;
- 26) opinie i uchwały organów związku zawodowego wydane w indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariusza;
- 27) dokumenty dotyczące przekształcenia stosunku służbowego funkcjonariusza w stosunek pracy w służbie cywilnej;
- 28) dokumenty związane z ustalaniem uprawnień do emerytury albo renty.

§ 4. W części C akt gromadzi się dokumentację związaną z postępowaniem dyscyplinarnym oraz ustaniem stosunku służbowego, w szczególności:

- 1) odpis orzeczenia kary dyscyplinarnej;
- 2) dokumenty stanowiące podstawę zwolnienia ze służby albo wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 3) dokument potwierdzający zwolnienie ze służby albo wygaśnięcie stosunku służbowego;
- 4) kopię wydanego funkcjonariuszowi świadectwa służby.

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 1998 r. Nr 106, poz. 668 i Nr 113, poz. 717, z 1999 r. Nr 99, poz. 1152, z 2000 r. Nr 19, poz. 239, Nr 43, poz. 489, Nr 107, poz. 1127 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 11, poz. 84, Nr 28, poz. 301, Nr 52, poz. 538, Nr 99, poz. 1075, Nr 111, poz. 1194, Nr 123, poz. 1354, Nr 128, poz. 1405 i Nr 154, poz. 1805, z 2002 r. Nr 74, poz. 676, Nr 135, poz. 1146, Nr 196, poz. 1660, Nr 199, poz. 1673 i Nr 200, poz. 1679, z 2003 r. Nr 166, poz. 1608 i Nr 213, poz. 2081, z 2004 r. Nr 96, poz. 959, Nr 99, poz. 1001, Nr 120, poz. 1252 i Nr 240, poz. 2407, z 2005 r. Nr 10, poz. 71, Nr 68, poz. 610, Nr 86, poz. 732 i Nr 167, poz. 1398, z 2006 r. Nr 104, poz. 708 i 711, Nr 133, poz. 935, Nr 217, poz. 1587 i Nr 221, poz. 1615, z 2007 r. Nr 64, poz. 426, Nr 89, poz. 589, Nr 176, poz. 1239, Nr 181, poz. 1288 i Nr 225, poz. 1672, z 2008 r. Nr 93, poz. 586, Nr 116, poz. 740, Nr 223, poz. 1460 i Nr 237, poz. 1654 oraz z 2009 r. Nr 6, poz. 33, Nr 56, poz. 458, Nr 58, poz. 485, Nr 98, poz. 817, Nr 99, poz. 825, Nr 115, poz. 958, Nr 157, poz. 1241 i Nr 219, poz. 1704.

§ 5. Dokumenty znajdujące się w poszczególnych częściach akt powinny być ułożone w porządku chronologicznym oraz ponumerowane. Każda z części akt powinna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów.

§ 6. 1. W aktach przechowuje się odpisy lub kopie dokumentów składanych przez funkcjonariusza.

2. Kierownik urzędu może żądać od funkcjonariusza oryginałów dokumentów wyłącznie do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów lub kopii.

§ 7. 1. Akta funkcjonariusza przenoszonych w trybie określonym w art. 98 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, przekazywane są do jednostki organizacyjnej, do której funkcjonariusz jest przenoszony.

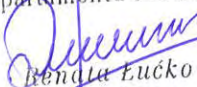
2. W przypadku przeniesienia funkcjonariusza do Policji lub Straży Granicznej przepis ust. 1 stosuje się odpowiednio.

§ 8. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

MINISTER FINANSÓW

Za zgodność pod
względem prawnym
i redakcyjnym

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Prawnego


Beata Łučko

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariuszy celnych w aktach osobowych oraz wzoru legitymacji służbowej (Dz. U. Nr 41, poz. 478), które w części dotyczącej sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza celnego, traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, na podstawie art. 242 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540).

ZASTĘPCA DYREKTORA
Departamentu Służby Celnej


www.infortex.pl
Maria Wójciszewska

UZASADNIENIE

Rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza celnego stanowi wykonanie upoważnienia zawartego w art. 84 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323 i Nr 201, poz. 1540). Rozporządzenie określa w szczególności czynności związane z prowadzeniem akt osobowych funkcjonariusza celnego.

Projekt niniejszy nie wprowadza nowego sposobu prowadzenia dokumentacji w porównaniu z obowiązującymi przepisami rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 14 kwietnia 2000 r. w sprawie szczegółowych zasad prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariuszy celnych w aktach osobowych oraz wzoru legitymacji służbowej (Dz. U. Nr 41, poz. 478).

Mając na uwadze zapewnienie prawidłowego udokumentowania przebiegu służby, w projekcie przewiduje się szerszy katalog dokumentów, które powinny znajdować się w aktach osobowych funkcjonariusza celnego (m.in. wyroki i postanowienia sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym funkcjonariusza oraz dokumenty potwierdzające nabycie uprawnień w szczególności do nagród jubileuszowych i odpraw rentowych albo emerytalnych).

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. Nr 239, poz. 2039, z późn. zm.).

Materia regulowana w projekcie rozporządzenia nie jest objęta prawem Unii Europejskiej.

Projekt został umieszczony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej Ministerstwa Finansów (www.mofnet.gov.pl), celem ewentualnego zgłoszenia zainteresowania pracami nad projektem, w trybie ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. Nr 169, poz. 1414 z późn. zm.).

Opracował: Alicja Karniłowicz
Naczelnik Wydziału
Wydział Kadr Służby Celnej
Departament Służby Celnej
tel.: (22) 694-58-03

OCENA SKUTKÓW REGULACJI

1. Podmioty, na które oddziałuje rozporządzenie

Przedmiotowe rozporządzenie oddziałuje na funkcjonariuszy celnych i jednostki organizacyjne Służby Celnej.

2. Wyniki przeprowadzonych konsultacji

Projekt rozporządzenia przekazano związkom zawodowym działającym w Służbie Celnej - Federacji Związków Zawodowych Służby Celnej, Zrzeszeniu Związków Zawodowych Służby Celnej RP, Radzie Sekcji Krajowej Pracowników Skarbowych NSZZ „Solidarność”, Zarządowi Krajowemu Związku Zawodowego Szczególnego Nadzoru Podatkowego i Akcyzy, Związkowi Zawodowemu – Celnicy PL oraz Ogólnopolskiemu Związkowi Zawodowemu Służby Celnej RP – w celu zgłoszenia ewentualnych uwag. Żadna z organizacji związkowych nie zgłosiła jednak uwag do projektu rozporządzenia. Projekt został również umieszczony na portalu intranetowym Służby Celnej CORINTIA.

3. Wpływ rozporządzenia na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego

Niniejsze rozporządzenie nie będzie miało wpływu na sektor finansów publicznych, w tym budżet państwa i budżety jednostek samorządu terytorialnego.

4. Wpływ rozporządzenia na rynek pracy

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację na rynku pracy.

5. Wpływ rozporządzenia na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość, w tym na funkcjonowanie przedsiębiorstw

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na konkurencyjność gospodarki i przedsiębiorczość oraz na funkcjonowanie przedsiębiorstw.

6. Wpływ rozporządzenia na sytuację i rozwój regionalny

Wejście w życie rozporządzenia nie będzie miało wpływu na sytuację i rozwój regionalny.

7. Źródła finansowania

Rozporządzenie nie pociąga za sobą skutków finansowych.