

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 2013 r.

w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych

Na podstawie art. 129 ust. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej (Dz. U. Nr 168, poz. 1323, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) kryteria, na podstawie których są sporządzane oceny okresowe i opinie służbowe;
- 2) skalę ocen i przesłanki, które uwzględnia się w procesie oceniania i opiniowania;
- 3) wzór kwestionariusza oceny okresowej i opinii służbowej;
- 4) tryb przeprowadzenia oceny okresowej oraz tryb rozpatrywania wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących oceny okresowej;
- 5) tryb wydawania opinii służbowych oraz rozpatrywania odwołań od tych opinii.

§ 2. 1. Ocena okresowa funkcjonariusza celnego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, składa się z:

- 1) oceny realizacji zadań na stanowisku służbowym, opisanym w karcie opisu stanowiska służbowego, o której mowa w zarządzeniu Nr 43 Ministra Finansów z dnia 18 października 2010 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 12, poz. 52, z późn. zm.³⁾), z zastrzeżeniem ust. 2;
- 2) badania kompetencji funkcjonariusza.

2. W przypadku braku karty opisu stanowiska służbowego zadania podlegające ocenie wskazuje bezpośredni przełożony na podstawie karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza.

§ 3. 1. Ocena realizacji zadań na stanowisku służbowym dotyczy zadań o najwyższej czasochłonności stanowiskowej, określonej w karcie opisu stanowiska służbowego, łącznie nie mniejszej niż 75 %, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. W przypadku, o którym mowa w § 2 ust. 2, czasochłonność stanowiskową zadań podlegających ocenie określa bezpośredni przełożony.

3. Ocenę realizacji zadań na stanowisku kierowniczym sporządza się dla dwóch zadań, według następującej proporcji czasu realizacji zadań:

- 1) realizacja celów i zadań – 70,00 %;
- 2) planowanie i organizowanie – 30,00 %.

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej - finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 listopada 2011 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. Nr 248, poz. 1481).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2009 r. Nr 201, poz. 1540, z 2010 r. Nr 182, poz. 1228, z 2011 r. Nr 63, poz. 322, Nr 73, poz. 390, Nr 117, poz. 677, Nr 134, poz. 779 i Nr 171, poz. 1016 oraz z 2012 r. poz. 362, 627, 707, 908 i 1544.

³⁾ Zmiany wymienionego zarządzenia zostały ogłoszone w Dz. Urz. Min. Fin. Z 2012 r. poz. 16, 25 i 62.

§ 4. 1. Ocena realizacji zadań na stanowisku służbowym w odniesieniu do każdego zadania sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) terminowość;
- 2) jakość;
- 3) efektywność.

2. Przy ocenianiu odpowiednich kryteriów wskazuje się poziom ich spełnienia, określony w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Sporządzenie oceny realizacji zadań na stanowisku służbowym powinno obejmować następujące etapy:

- 1) wskazanie zadań podlegających ocenie;
- 2) ustalenie wagi ocenianego zadania, stanowiącej procentowy udział czasu realizacji zadania podlegającego ocenie, w stosunku do czasu realizacji wszystkich zadań podlegających ocenie na danym stanowisku służbowym. Sposób ustalenia wagi zadania określa załącznik nr 2 do rozporządzenia;
- 3) określenie poziomu spełnienia kryteriów, o którym mowa w § 4 ust. 2;
- 4) ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, stanowiącego sumę ocen ważonych z zadań podlegających ocenie, według skali:
 - a) od 1,00 punktów do 1,99 punktów – poniżej oczekiwań,
 - b) powyżej 1,99 punktów do 2,99 punktów – poziom oczekiwany z zastrzeżeniami,
 - c) powyżej 2,99 punktów do 3,99 punktów – poziom oczekiwany,
 - d) powyżej 3,99 punktów do 4,50 punktów – powyżej oczekiwań,
 - e) powyżej 4,50 punktów do 5,00 punktów – znacznie powyżej oczekiwań;
- 5) przyznanie oceny końcowej:
 - a) pozytywnej albo
 - b) negatywnej.

2. Ocena ważona z zadania podlegającego ocenie, o której mowa w pkt 4, stanowi iloczyn wagi ocenianego zadania oraz poziomu spełnienia kryterium, dzielona przez 3.

3. Przyznanie końcowej oceny:

- 1) pozytywnej - oznacza, że funkcjonariusz wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „oczekiwany z zastrzeżeniami”, „oczekiwany”, „powyżej oczekiwań”, „znacznie powyżej oczekiwań”, pod warunkiem realizacji nie więcej niż 30 % zadań podlegających ocenie na 1. poziomie spełnienia kryterium;
- 2) negatywnej - oznacza, że funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie "poniżej oczekiwań", a także w przypadku realizacji więcej niż 30 % zadań podlegających ocenie na 1. poziomie spełnienia kryterium.

§ 6. 1. Sporządzając ocenę realizacji zadań na stanowisku służbowym, kierownik urzędu, w rozumieniu art. 24 ust. 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o Służbie Celnej, zwany dalej „kierownikiem urzędu”, bierze pod uwagę:

- 1) samoocenę funkcjonariusza;

2) opinię bezpośredniego przełożonego;

3) stanowisko wyrażone odpowiednio przez:

- a) naczelnika urzędu celnego albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym,
- b) zastępcę dyrektora izby celnej sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym, albo głównego księgowego izby celnej,
- c) dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1 pkt 1, funkcjonariusz dokonuje przez wypełnienie kwestionariusza oceny okresowej, o którym mowa w § 8.

3. Sporządzając opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę przesłanki realizacji zadań na stanowisku służbowym, w szczególności potwierdzone w dokumentacji określonej w załączniku nr 3 do rozporządzenia.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony sporządza po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem, wypełniając kwestionariusz oceny okresowej, o którym mowa w § 8. Fakt przeprowadzenia rozmowy funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku odmowy złożenia podpisu bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację na kwestionariuszu oceny okresowej.

5. Na wniosek funkcjonariusza w rozmowie, o której mowa w ust. 3, może brać udział przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

6. Bezpośredni przełożony może w procesie opiniowania wziąć pod uwagę stanowisko osób nadzorujących pracę funkcjonariusza, innych niż wymienione ust. 1 pkt 3.

7. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 2, podlega uzasadnieniu w przypadku ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na najniższym albo najwyższym poziomie, o którym mowa w § 5 ust. 1 pkt 4 rozporządzenia.

§ 7. 1. Ocena okresowa funkcjonariusza w zakresie badania jego kompetencji ma na celu ustalenie potencjału funkcjonariusza i wskazanie ścieżki jego rozwoju zawodowego.

2. Badając kompetencje bezpośredni przełożony wskazuje poziom ich spełniania przez funkcjonariusza. Kompetencje oraz ich wymagany poziom, określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

3. Ustalenie poziomu kompetencji nie wpływa na ocenę końcową funkcjonariusza.

§ 8. Ocenę okresową funkcjonariusza sporządza się na kwestionariuszu oceny okresowej, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia, przy użyciu elektronicznego narzędzia informatycznego „SOWA”.

§ 9. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z treścią oceny okresowej oraz wręcza funkcjonariuszowi egzemplarz kwestionariusza oceny okresowej.

2. W przypadku różnic w ustaleniu ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym bezpośredni przełożony zapoznając funkcjonariusza z oceną okresową przedstawia przesłanki, które wpłynęły na ocenę kierownika urzędu.

3. Fakt zapoznania się z oceną okresową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

4. W przypadku odmowy złożenia podpisu bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację na kwestionariuszu oceny okresowej.

§ 10. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny okresowej, zwany dalej wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusza składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

2. Bezpośredni przełożony, w terminie 14 dni od dnia otrzymania, przekazuje kierownikowi urzędu wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, wraz ze swoim stanowiskiem.

3. W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej negatywnej oceny okresowej funkcjonariusza kierownik urzędu powołuje komisję opiniodawczo-doradczą. Komisja może zostać powołana przez kierownika urzędu także w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej pozytywnej oceny okresowej funkcjonariusza.

4. W skład komisji, o której mowa ust. 3, wchodzi co najmniej 3 członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonania zadania. Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz stanowiskiem innych osób, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza, przedstawia kierownikowi urzędu swoje stanowisko w sprawie.

§ 11. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza, a także po zapoznaniu się ze stanowiskiem bezpośredniego przełożonego oraz innych osób nadzorujących pracę funkcjonariusza, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza.

2. Na wniosek funkcjonariusza podczas wysłuchania może być obecny przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

3. O terminie wysłuchania kierownik urzędu zawiadamia osoby, o których mowa w ust. 2.

§ 12. 1. Po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy ocenę albo
- 2) uchyla ocenę i wydaje nową.

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności funkcjonariusza składającego wniosek.

3. Jeżeli funkcjonariusz zawiadomiony o terminie wysłuchania oświadcza, że nie weźmie udziału w wysłuchaniu lub nie stawia się na wysłuchanie bez usprawiedliwienia, można przeprowadzić wysłuchanie bez jego udziału. W takim przypadku za wystarczające uznaje się odczytanie jego wniosku.

4. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 13. 1. Opinię służbową wydaje się w szczególności:

- 1) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub funkcjonariusza;
- 2) po zakończeniu okresu przeniesienia czasowego;
- 3) po zakończeniu pełnienia służby w komórce organizacyjnej.

2. Opinia służbowa funkcjonariusza składa się z oceny realizacji zadań na stanowisku służbowym. Przepisy § 2 ust. 1 pkt 1 i § 3 stosuje się odpowiednio.

3. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik nr 6 do rozporządzenia, przy użyciu elektronicznego narzędzia informatycznego „SOWA”.

4. Przy wydawaniu opinii służbowej przepisy § 4 – 6 ust. 1 pkt 1 i ust. 2 oraz § 9 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 14. Odwołanie od opinii służbowej wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Do odwołania funkcjonariusz może dołączyć stanowisko związku zawodowego funkcjonariuszy.

§ 15. 1. Odwołanie od opinii służbowej bezpośredni przełożony może uwzględnić w całości i wydać nową opinię służbową.

2. Odwołanie, które bezpośredni przełożony uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania kierownikowi urzędu, wraz z własnym stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii służbowej.

3. Po zapoznaniu się z całością sprawy kierownik urzędu:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię służbową albo
- 2) uchyla zaskarżoną opinię służbową i poleca wydanie nowej opinii służbowej, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu, albo
- 3) uchyla zaskarżoną opinię służbową i wydaje nową.

4. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, kierownik urzędu jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania. Przepis § 11 stosuje się odpowiednio.

5. Z rozstrzygnięciem, o którym mowa w ust. 3, bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje funkcjonariusza.

§ 16. W sprawach ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy prowadzonych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia, stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 17. Traci moc rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494).

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

MINISTER FINANSÓW

Akceptuję:

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy ma na celu udoskonalenie procesu oceniania funkcjonariuszy, w szczególności poprzez jego powiązanie z systemem opisu i wartościowania stanowisk służbowych, z modelem kompetencyjnym w Służbie Celnej oraz z celami całej formacji. Nowa regulacja uwzględnia również doświadczenia wynikające z trzyletniego okresu funkcjonowania systemu ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy, opartego na obowiązującym rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. U. Nr 76, poz. 494).

Asumpt dla rozpoczęcia procesu zmian dał wynik anonimowej i dobrowolnej ankiety przeprowadzonej wśród funkcjonariuszy w okresie od 16 lipca 2012 r. do 13 sierpnia 2012 r. Obowiązujący system ocen okresowych krytykowany był zarówno przez funkcjonariuszy poddawanych ocenie, jak i kadre kierowniczą sporządzającą oceny okresowe. Krytykowano przyjętą w nim skalę ocen z uwagi na jej małą rozpiętość i nasuwające pejoratywnie skojarzenia nazewnictwo oraz na nieadekwatność przyjętych kryteriów. Zwracano uwagę na wąski krąg osób uczestniczących w procesie dokonywania ocen i związane z tym ryzyko subiektywizacji ocen, podnoszono brak regulacji wskazującej na wykorzystanie w procesie oceniania dodatkowych dokumentów obrazujących sposób wykonywania obowiązków służbowych przez ocenianego funkcjonariusza. Ankieta ukazała również niedoskonałości w przeprowadzaniu przez bezpośredniego przełożonego rozmowy z funkcjonariuszem na etapie jego oceniania, jak i na etapie zapoznawania funkcjonariusza z oceną końcową, której znaczenie jest szczególnie ważne w przypadku różnic w ocenie wystawionej przez bezpośredniego przełożonego i kierownika urzędu. W odniesieniu do procesu opiniowania wskazywano na nieprecyzyjność regulacji w zakresie wykorzystania opinii służbowych oraz na obszerność samych opinii. Wobec całego procesu podnoszono uwagi dotyczące jego długotrwałości, jak i „akcyjność” jego przeprowadzania.

Projektowane rozporządzenie istotnie modyfikuje proces oceniania funkcjonariuszy poprzez jego powiązanie z postanowieniami zarządzenia Nr 43 Ministra Finansów z dnia 18 października 2010 r. w sprawie zasad dokonywania opisów i wartościowania stanowisk służbowych funkcjonariuszy celnych (Dz. Urz. Min. Fin. Nr 12, poz. 52, z późn. zm.). Ponadto projekt łączy system ocen okresowych z modelem kompetencyjnym w Służbie Celnej oraz uwzględnia zgłaszane przez funkcjonariuszy postulaty dotyczące samego procesu

oceniań i opiniowania. Projektowany akt normatywny systematyzuje, obiektywizuje i usprawnia proces oceniania, co umożliwi odejście od cykliczności oceniania na rzecz bieżącego wykorzystania ocen okresowych i opinii służbowych, jako narzędzia motywacyjnego i służącego wyznaczeniu ścieżki rozwoju zawodowego funkcjonariuszy.

Projekt porządkuje zakres przedmiotowy procesu oceniania, rozdzielając ocenę zadań realizowanych przez funkcjonariusza od badania jego potencjału kompetencyjnego. Ocenie podlegają zadania realizowane na stanowisku służbowym, opisanym w karcie opisu stanowiska służbowego. Wyjątek stanowi przypadek braku karty opisu stanowiska służbowego, w którym zadania podlegające ocenie wskazuje bezpośredni przełożony na podstawie karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza. Ocena realizacji każdego z zadań na stanowiskach specjalistycznych i eksperckich dokonywana jest w powiązaniu z czasochłonnością stanowiskową (oceniają się zadania o najwyższej czasochłonności stanowiskowej, łącznie nie mniejszej niż 75 %). Zadania na stanowiskach kierowniczych podlegają ocenie okresowej według określonej proporcji czasu realizacji zadań.

Sporządzenie oceny realizacji zadań na stanowisku służbowym zostało podzielone na etapy, tj.: wskazanie zadań podlegających ocenie, ustalenie wagi ocenianego zadania, określenie poziomu spełnienia kryteriów, ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym, przyznanie oceny końcowej. Do oceny realizacji każdego z zadań przyjęto trzy kryteria, tj. kryterium terminowości, jakości i efektywności. Kryteria zdefiniowano i przyjęto 5-cio stopniową skalę pozwalającą określić poziom spełnienia każdego z nich. Ogólny poziom realizacji zadań na stanowisku służbowym mieści się w określonym przedziale punktowym. W przypadku wskazania, że funkcjonariusz realizuje oceniane zadania na najniższym albo najwyższym poziomie opinia bezpośredniego przełożonego wymaga sporządzenia uzasadnienia.

Mając na względzie zobiektywizowanie procesu oceniania projekt rozszerza krąg podmiotów biorących w nim udział. Sporządzając ocenę realizacji zadań na stanowisku służbowym, kierownik urzędu, bierze pod uwagę samoocenę funkcjonariusza, opinię bezpośredniego przełożonego, jak i stanowisko wyrażone odpowiednio przez naczelnika urzędu celnego albo jego zastępcę, zastępcę dyrektora izby celnej lub głównego księgowego, dyrektora departamentu w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę. Wprowadzono także możliwość uwzględnienia stanowiska osób bezpośrednio nadzorujących pracę funkcjonariusza, np. kierownika zmiany, kierującego

sekcją/wieloosobowym stanowiskiem, na etapie opinii dokonywanej przez bezpośredniego przełożonego. Bezpośredni przełożony zobligowany został także do przeprowadzenia rozmowy z funkcjonariuszem przed sporządzeniem opinii, której fakt przeprowadzenia funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. W trakcie procesu oceniania uwzględniane powinny być przesłanki realizacji zadań na stanowisku służbowym, w szczególności potwierdzone w dokumentacji, takiej jak: wnioski o udzielenie wyróżnienia, wnioski o mianowanie na wyższy stopień służbowy, wnioski o podwyższenie uposażenia, wniosek o udzielenie odznaczenia państwowego, wyniki kontroli funkcjonalnej, wyniki kontroli instytucjonalnych, opinie służbowe, orzeczenia dyscyplinarne lub notatki z rozmów dyscyplinujących, notatki bieżące bezpośredniego przełożonego dotyczące realizacji zadań na stanowisku służbowym.

Elementem systemu ocen okresowych jest badanie poziomu kompetencji ogólnorganizacyjnych i rodzinowych funkcjonariusza. Takie rozwiązanie zapewnia powiązanie procesu oceniania z modelem kompetencyjnym w Służbie Celnej. Ustalenie poziomu kompetencji ogólnorganizacyjnych i rodzinowych służy ustaleniu potencjału funkcjonariusza bądź jego luk kompetencyjnych. Badając kompetencje bezpośredni przełożony wskazuje poziom ich spełnienia przez funkcjonariusza, co nie wpływa jednak na przyznanie końcowej oceny okresowej.

Ocenę okresową funkcjonariusza sporządza się na kwestionariuszu oceny okresowej, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia. Kwestionariusz wypełniany będzie przy użyciu elektronicznego narzędzia informatycznego „SOWA”, co niewątpliwie wpłynie na usprawnienie procesu oceniania. W formularzu wskazywane są propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza, w tym możliwość skierowania na szkolenie podwyższające kompetencje merytoryczne, szkolenie interpersonalne podwyższające kompetencje ogólnorganizacyjne i rodzinowe, szkolenie specjalistyczne na pierwszy stopień w korpusie aspirantów albo oficerów młodszych. Propozycje mogą dotyczyć również stażu na wskazanym stanowisku, udział w zespołach zadaniowych (regionalnych i ponadregionalnych), a także przeniesienia do innej rodziny stanowisk (w przypadku posiadania przez funkcjonariusza kompetencji o profilu zbliżonym do oczekiwanego profilu kompetencyjnego innej rodziny).

Bezpośredni przełożony zobowiązany jest do zapoznania funkcjonariusza z treścią oceny okresowej oraz wręczenia funkcjonariuszowi egzemplarza kwestionariusza oceny okresowej.

Dodatkowo, w przypadku różnic w ustaleniu ogólnego poziomu realizacji zadań pomiędzy oceną kierownika urzędu a opinią bezpośredniego przełożonego, ostatni z wymienionych zobligowany został do przedstawienia przesłanek, które wpłynęły na ocenę kierownika urzędu.

Zobiektywizowaniu uległ etap ponownego rozpatrzenia sprawy dotyczącej oceny okresowej, uruchamiany wnioskiem funkcjonariusza. I tak, w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej negatywnej oceny okresowej funkcjonariusza, kierownik urzędu zobowiązany jest do powołania komisji opiniodawczo-doradczej, składającej się z co najmniej 3 członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonania zadania. Fakultatywność powołania komisji obejmuje wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczące pozytywnej oceny okresowej funkcjonariusza. Komisja po zapoznaniu się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz stanowiskiem innych osób, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza, przedstawia kierownikowi urzędu swoje stanowisko w sprawie. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik urzędu rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza, a także po zapoznaniu się ze stanowiskiem bezpośredniego przełożonego oraz innych osób nadzorujących pracę funkcjonariusza, jeżeli brały udział w procesie oceniania funkcjonariusza.

Projekt rozporządzenia, w porównaniu z obecnie obowiązującym rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy, udoskonala i usprawnia proces sporządzania opinii służbowych. Opinia służbowa dotyczy jedynie oceny realizacji zadań na stanowisku służbowym i jest sporządzana z odpowiednim zastosowaniem przepisów wyznaczających sposób sporządzania ocen służbowych. Projekt precyzuje sytuacje, w których narzędzie to znajdzie zastosowanie, wskazując, że opinia służbowa wydawana jest w szczególności: na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej lub funkcjonariusza, po zakończeniu okresu przeniesienia czasowego, po zakończeniu pełnienia służby w komórce organizacyjnej. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia, przy użyciu elektronicznego narzędzia informatycznego „SOWA”.

Proces odwoławczy przewiduje instytucję „samokontroli” pozwalającej bezpośredniemu przełożonemu na uwzględnienie w całości odwołania od opinii służbowej i wydanie nowej opinii służbowej. Odwołanie, które bezpośredni przełożony uzna za nieuzasadnione przesyła

w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania kierownikowi urzędu wraz z własnym stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii służbowej.

W całym procesie oceniania funkcjonariusza oraz wydawania opinii służbowych zapewniono udział czynnika społecznego.

Projekt rozporządzenia przewiduje przepisy przejściowe dotyczące spraw ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy prowadzonych na podstawie dotychczasowych przepisów i niezakończonych do dnia wejścia w życie projektowanego rozporządzenia. Do tych spraw zastosowanie znajdują przepisy rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 kwietnia 2010 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy celnych.

Projektowane rozporządzenie nie podlega procedurze notyfikacji w rozumieniu przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu 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.

Stosownie do postanowień § 11a ust. 1 i ust. 2 pkt 1 uchwały Nr 49 Rady Ministrów z dnia 19 marca 2002 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M. P. Nr 13, poz. 221, z późn. zm.), projekt rozporządzenia zostanie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej Rządowego Centrum Legislacji (www.rcl.gov.pl).

Projekt opracowała:
Iwona Sobczyk
Wydział Rozwoju Służby Celnej
Departament Służby Celnej w Ministerstwie Finansów
tel. 0-22 694-55-70
e-mail: iwona.sobczyk@mofnet.gov.pl