

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW¹⁾

z dnia 2017 r.

**w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza Służby
Celno-Skarbowej**

Na podstawie art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Akta osobowe funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwane dalej „aktami”, składają się z części A, B i C.

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

- 1) kwestionariusz osobowy;
- 2) dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe i specjalistyczne;
- 3) świadectwa pracy i służby z poprzednich miejsc pracy i służby;
- 4) orzeczenie lekarskie stwierdzające stan zdrowia pozwalający na pełnienie służby.

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

- 1) dokument potwierdzający złożenie ślubowania;
- 2) akt mianowania do służby, dokument mianowania na stopień służbowy oraz dokumenty określające stanowisko służbowe, uposażenie i miejsce pełnienia służby;
- 3) dokumenty potwierdzające przyznanie dodatków do uposażenia zasadniczego;
- 4) dokumenty potwierdzające zakres realizowanych zadań;
- 5) dokumenty potwierdzające przebieg służby przygotowawczej;

¹⁾ Minister Rozwoju i Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 30 września 2016 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Rozwoju i Finansów (Dz.U. poz. 1595).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086 i 1321.

- 6) dokumenty potwierdzające złożenie egzaminu zawodowego, egzaminu potwierdzającego znajomość języka obcego oraz dokumenty potwierdzające zwolnienie z obowiązku złożenia takich egzaminów;
- 7) opinie służbowe i oceny okresowe wraz ze złożonymi od nich środkami odwoławczymi oraz rozstrzygnięciami podjętymi przez kierownika jednostki organizacyjnej;
- 8) dokumenty potwierdzające odbycie szkolenia specjalistycznego oraz złożenie egzaminu uprawniającego do przeniesienia do wyższego korpusu w Służbie Celno-Skarbowej;
- 9) dokumenty dotyczące powierzenia mienia z obowiązkiem zwrotu albo do wyliczenia;
- 10) dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych;
- 11) dokumenty potwierdzające zmianę warunków pełnienia służby;
- 12) dokumenty potwierdzające udzielenie wyróżnienia oraz wnioski przełożonego o jego udzielenie;
- 13) dokumenty potwierdzające udzielenie urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego, urlopu rodzicielskiego, urlopu wychowawczego, urlopu zdrowotnego, urlopu bezpłatnego oraz urlopu okolicznościowego;
- 14) orzeczenia lekarskie i orzeczenia komisji lekarskich;
- 15) roczne karty ewidencji czasu służby;
- 16) informacje z Krajowego Rejestru Karnego;
- 17) dokumenty potwierdzające złożenie przyrzeczenia o przestrzeganiu tajemnicy celnej oraz tajemnicy skarbowej;
- 18) dokumenty potwierdzające zapoznanie funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, przyjmowanego do służby w Służbie Celno-Skarbowej z podstawowymi aktami prawa wewnętrznego regulującymi przebieg i organizację służby oraz z prawami i obowiązkami funkcjonariuszy;
- 19) dokumenty potwierdzające upoważnienie do dostępu do informacji niejawnych oraz potwierdzające przeszkolenie w zakresie informacji niejawnych;
- 20) zaświadczenia o ukończeniu szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby oraz informacja o zapoznaniu funkcjonariusza z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpiecznego wykonywania czynności służbowych;
- 21) dokumenty dotyczące zgody na wykonywanie dodatkowego zajęcia zarobkowego, a w przypadku zajęcia zarobkowego, które nie wymaga zgody kierownika jednostki

organizacyjnej dokumenty potwierdzające, że funkcjonariusz poinformował kierownika jednostki organizacyjnej przed podjęciem tego zajęcia;

- 22) dokumenty potwierdzające nabycie uprawnień do nagród jubileuszowych, odpraw rentowych albo emerytalnych oraz odprawy pośmiertnej;
- 23) wyroki i postanowienia sądów administracyjnych oraz sądów powszechnych w sprawach związanych ze stosunkiem służbowym;
- 24) opinie i uchwały organów związków zawodowych wydane w indywidualnych sprawach związanych ze stosunkiem służbowym;
- 25) dokumenty dotyczące przekształcenia stosunku służbowego w stosunek pracy w służbie cywilnej;
- 26) odpis orzeczenia kary dyscyplinarnej;
- 27) dokumenty związane z ustaleniem uprawnień do emerytury albo renty;
- 28) dokumenty dotyczące stosunku do powszechnego obowiązku obrony.

§ 4. W części C akt gromadzi się dokumentację dotyczącą ustania stosunku służbowego, w szczególności:

- 1) dokumenty stanowiące podstawę zwolnienia ze służby albo wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 2) dokumenty potwierdzające zwolnienie ze służby albo wygaśnięcie stosunku służbowego;
- 3) kopię wydanego funkcjonariuszowi świadectwa służby.

§ 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 jednostki organizacyjnej może żądać od funkcjonariusza oryginałów dokumentów wyłącznie do wglądu lub w celu sporządzenia ich odpisów lub kopii.

§ 7. Akta prowadzi się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych, a w przypadku funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze również z uwzględnieniem przepisów o ochronie informacji niejawnych.

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

MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW

ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLĘDEM PRAWNYM,
LEGISLACYJNYM I REDAKCYJNYM

Renata Łučko
Zastępca Dyrektora
Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 13 października 2010 r. w sprawie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. poz. 1311 oraz z 2017 r. poz. 742), które utraci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia zgodnie z art. 256 pkt 3 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1948 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 379).

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie stanowi realizację upoważnienia ustawowego zawartego w art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.), zgodnie z którym minister właściwy do spraw finansów publicznych określi, w drodze rozporządzenia, sposób prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza mając na względzie zapewnienie prawidłowego udokumentowania przebiegu służby oraz ochrony danych identyfikujących funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze.

Zgodnie z przepisami ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej w ramach KAS wyodrębnia się Służbę Celno-Skarbową stanowiącą jednolitą i umundurowaną formację, którą tworzą funkcjonariusze. Dla tych funkcjonariuszy należy uregulować kwestie sposobu prowadzenia dokumentacji przebiegu służby funkcjonariusza mając na względzie zapewnienie prawidłowego udokumentowania przebiegu tej służby jak również zapewnienie ochrony danych identyfikujących funkcjonariuszy wykonujących czynności operacyjno-rozpoznawcze.

Przedmiotowe rozporządzenie przewiduje, iż akta osobowe funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej składają się z trzech części A, B i C. W części A akt osobowych będzie gromadzona dokumentacja związana z ubieganiem się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej, w szczególności kwestionariusz osobowy, który jest składany przez kandydata ubiegającego się o przyjęcie do służby w Służbie Celno-Skarbowej, dokumenty potwierdzające posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, świadectwa pracy lub służby z poprzednich miejsc pracy lub służby jak również orzeczenie komisji lekarskiej stwierdzające stan zdrowia pozwalający na pełnienie służby. W części B akt będzie gromadzona dokumentacja dotycząca nawiązania stosunku służbowego oraz przebiegu służby, w szczególności będą to dokumenty związane z mianowaniem do służby jak również z mianowaniem na stopień służbowy. Dokumenty, które będą potwierdzały przebieg służby przygotowawczej, zakres zadań realizowanych przez funkcjonariusza czy też dokumenty związane z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych. W związku z tym, że dokumenty związane z postępowaniem dyscyplinarnym *de facto* są ściśle związane z przebiegiem służby w projekcie rozporządzenia przyjęto rozwiązanie, iż są one gromadzone w części B nie zaś jak dotychczas w części C.

Należy podkreślić, że przedstawiony katalog w § 3 projektowanego rozporządzenia, podobnie jak w § 2 i 4 projektu, nie wyczerpuje zakresu dokumentów przechowywanych w

tej części akt osobowych. W tej części akt przechowywane winny być wszelkie inne dokumenty, które zostały dostarczone lub powstały podczas trwania stosunku służbowego funkcjonariusza, o ile są istotnie z nim związane, a ich przechowywanie jest uzasadnione i zgodne z przepisami prawa. Natomiast w części C gromadzona będzie dokumentacja związana z ustaniem stosunku służbowego, w tym m. in. dokumenty stanowiące podstawę zwolnienia ze służby.

Dokumentacja z przebiegu służby znajdująca się w poszczególnych częściach akt osobowych funkcjonariuszy powinna być ułożona w porządku chronologicznym oraz ponumerowana. Ponadto, każda z ww. części akt winna zawierać pełny wykaz znajdujących się w niej dokumentów (§ 6 projektowanego rozporządzenia).

Z uwagi na konieczności zapewnienia ochrony danych identyfikujących funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej projektowane rozporządzenie wskazuje, iż akta osobowe funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej prowadzi się z uwzględnieniem przepisów o ochronie danych osobowych oraz przepisów o ochronie informacji niejawnych (§ 7 projektowanego rozporządzenia).

W projekcie określono, że rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

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.).

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingskiej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. z 2017 r. poz. 248) oraz stosownie do § 52 uchwały nr 190 Rady Ministrów z dnia 29 października 2013 r. – Regulamin pracy Rady Ministrów (M.P. z 2016 r. poz. 1006, z późn. zm.) projekt rozporządzenia zostanie udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie podmiotowej Rządowego Centrum Legislacji, w serwisie Rządowy Proces Legislacyjny.