

Projekt z dnia 07 lutego 2017 r.

## **ROZPORZĄDZENIE**

### **MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia ..... 2017 r.

#### **w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej**

Na podstawie art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 88) zarządza się, co następuje:

§ 1. Kierownik jednostki organizacyjnej zapewnia funkcjonariuszowi Służby Celno-Skarbowej, zwanemu dalej „funkcjonariuszem”, bezpieczne i higieniczne warunki służby przez:

- 1) zapewnienie pełnienia służby w budynkach i pomieszczeniach, które spełniają wymagania i normy odpowiednie do rodzaju wykonywanych czynności oraz liczby funkcjonariuszy;
- 2) właściwe utrzymanie budynków, w tym znajdujących się w nich pomieszczeń i stanowisk służby, a także terenów i urządzeń z nimi związanych, w tym instalacji i pojazdów;
- 3) stworzenie właściwych warunków higieniczno-sanitarnych oraz udostępnienie funkcjonariuszom niezbędnych środków higieny osobistej;
- 4) zorganizowanie właściwego na danym stanowisku służbowym wyposażenia technicznego gwarantującego bezpieczne wykonywanie czynności służbowych i spełniającego wymagania określone w odrębnych przepisach;
- 5) zaopatrzenie funkcjonariuszy w niezbędne środki ochrony indywidualnej zapewniającej neutralizację zagrożeń i prawidłową ochronę oraz w odzież i obuwie robocze;
- 6) zapoznawanie funkcjonariuszy z przepisami i zasadami dotyczącymi bezpiecznego wykonywania czynności służbowych oraz wydawanie stosownych instrukcji w tym zakresie;

---

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).

- 7) zapewnienie przestrzegania przez funkcjonariuszy przepisów i zasad z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby;
- 8) zapewnienie wykonania zaleceń wydawanych przez służbę bezpieczeństwa i higieny pracy, o której mowa w art. 237<sup>11</sup> ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2016 r. poz. 1666, 2138 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 60), oraz przez inne uprawnione podmioty.

**§ 2. Przełożony zapewnia funkcjonariuszowi:**

- 1) organizowanie wykonywania zadań przez podległych funkcjonariuszy z uwzględnieniem bezpiecznych i higienicznych warunków służby;
- 2) egzekwowanie przestrzegania przez podległych funkcjonariuszy przepisów z zakresu bezpieczeństwa i higieny służby;
- 3) organizowanie służby z uwzględnieniem zabezpieczenia funkcjonariuszy przed wypadkami, chorobami zawodowymi i innymi schorzeniami związanymi z wykonywaniem obowiązków służbowych;
- 4) informowanie funkcjonariuszy o sposobie posługiwania się środkami ochrony indywidualnej;
- 5) wykonanie zaleceń lekarza sprawującego opiekę zdrowotną nad funkcjonariuszami.

**§ 3. Funkcjonariusz realizuje obowiązek, o którym mowa w art. 221 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, w zakresie przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów przeciwpożarowych, przez:**

- 1) znajomość przepisów oraz zasad bezpiecznego wykonywania czynności i zadań służbowych, wykonywanie tych czynności zgodnie z tymi przepisami i zasadami oraz stosowanie się do wydawanych w tym zakresie poleceń przełożonych;
- 2) znajomość przepisów oraz zasad posługiwania się przydzielonym wyposażeniem technicznym;
- 3) branie udziału w szkoleniach i poddawanie się egzaminom ze znajomości zagadnień i przepisów z dziedziny bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów przeciwpożarowych;
- 4) dbanie o należyty stan powierzonego sprzętu, narzędzi i urządzeń oraz porządek i ład w miejscu pełnienia służby;

- 5) stosowanie środków ochrony zbiorowej, a także używanie przydzielonych środków ochrony indywidualnej oraz odzieży i obuwia roboczego zgodnie z ich przeznaczeniem, a po ich użyciu zwrócić ich osobie odpowiedzialnej za ich stosowanie;
- 6) współdziałanie ze swoim przełożonym w wypełnianiu obowiązków dotyczących bezpieczeństwa i higieny służby oraz wynikających z przepisów przeciwpożarowych;
- 7) niepowodowanie odłączenia, zmiany lub usuwania urządzeń bezpieczeństwa zainstalowanych na maszynach, przyrządach, narzędziach, instalacjach i budynkach oraz stosowanie i wykorzystywanie tych urządzeń w sposób prawidłowy;
- 8) niezwłoczne informowanie przełożonego właściwego w zakresie odpowiedzialności za sprawę bezpieczeństwa i higieny służby o każdej sytuacji w miejscu pełnienia służby, która może pociągać za sobą poważne i bezpośrednie zagrożenie bezpieczeństwa i higieny służby, oraz o niedostatkach w przedsięwzięciach ochrony.

§ 4. 1. Funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w okresie zimowym na wolnym powietrzu przez co najmniej 4 godziny dziennie należy zapewnić możliwość odpowiednio częstego zastąpienia go przez innego funkcjonariusza albo ogrzania się.

2. Za okres zimowy przyjmuje się okres od dnia 1 listopada do dnia 31 marca.

§ 5. W czasie wykonywania zadań służbowych w okolicznościach uzasadnionych stanem wyższej konieczności funkcjonariusz może odstąpić od zasad bezpieczeństwa i higieny służby, z zachowaniem wszelkich dostępnych w danych warunkach zabezpieczeń, jeżeli w jego ocenie, dokonanej w miejscu i czasie wykonywania czynności służbowej, istnieje prawdopodobieństwo uratowania życia ludzkiego lub odwrócenia zagrożenia godzącego w bezpieczeństwo państwa.

§ 6. Przełożony informuje funkcjonariuszy wykonujących czynności służbowe poza jednostką organizacyjną Krajowej Administracji Skarbowej o możliwości wystąpienia związanego z tym ryzyka, wydaje polecenia dotyczące właściwego zabezpieczenia funkcjonariuszy przed jego następstwami oraz kontroluje i nadzoruje pełnienie służby przez tych funkcjonariuszy.

§ 7. 1. Przed rozpoczęciem wykonywania zadań na określonym stanowisku służbowym funkcjonariusz odbywa przeszkolenie w zakresie bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów przeciwpożarowych.

2. Funkcjonariusz odbywa szkolenia wstępne:

- 1) ogólne, przeprowadzane przed podjęciem służby przez funkcjonariusza;

2) stanowiskowe, przeprowadzane przed dopuszczeniem funkcjonariusza do wykonywania czynności służbowych oraz w przypadku zmiany warunków pełnienia służby związanej z występowaniem innych zagrożeń lub w przypadku zmiany wyposażenia technicznego funkcjonariusza.

3. Szkolenie wstępne ogólne, przeprowadza służba bezpieczeństwa i higieny pracy lub wyznaczony przez kierownika jednostki organizacyjnej funkcjonariusz lub pracownik posiadający wiedzę i umiejętności zapewniające właściwą realizację programu szkolenia, udokumentowane aktualnym zaświadczeniem o ukończeniu wymaganego szkolenia w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów przeciwpożarowych.

4. Szkolenie wstępne stanowiskowe, przeprowadza bezpośredni przełożony funkcjonariusza.

5. Odbycie szkolenia wstępnego funkcjonariusz potwierdza na piśmie.

6. W celu uaktualnienia i ugruntowania wiedzy i umiejętności w dziedzinie bezpieczeństwa i higieny służby oraz przepisów przeciwpożarowych, funkcjonariusz odbywa szkolenie okresowe. Szkolenia okresowe przeprowadzają osoby lub jednostki posiadające uprawnienia do przeprowadzania szkoleń z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych, według programu ustalonego w porozumieniu kierownikiem jednostki organizacyjnej.

7. Pierwsze szkolenie okresowe funkcjonariusz odbywa w terminie 12 miesięcy od dnia rozpoczęcia służby. Funkcjonariusz pełniący służbę na stanowisku kierowniczym odbywa pierwsze szkolenie okresowe w terminie 6 miesięcy od rozpoczęcia służby na tym stanowisku. Kolejne szkolenia okresowe przeprowadzane są co 5 lat.

8. Szkolenia okresowe są organizowane odrębnie dla funkcjonariuszy pełniących służbę na stanowiskach kierowniczych oraz dla pozostałych funkcjonariuszy. Szkolenia kończą się egzaminem potwierdzonym zaświadczeniem o jego zaliczeniu.

9. Funkcjonariusz może być skierowany na szkolenie specjalistyczne, jeżeli obowiązki, jakie będzie wykonywał, związane są z pracami niebezpiecznymi.

§ 8. Podczas szkolenia oraz podczas ćwiczeń w zakresie stosowania środków przymusu bezpośredniego organizator szkolenia oraz prowadzący ćwiczenia mają obowiązek zapewnić bezpieczną realizację poszczególnych elementów ćwiczeń.

§ 9. 1. Podczas prowadzenia szkolenia strzeleckiego funkcjonariuszowi zapewnia się:

1) fachową obsługę uzbrojenia;

- 2) bezpieczną realizację poszczególnych elementów ćwiczeń;
- 3) sprzęt ratunkowy i przeciwpożarowy;
- 4) zabezpieczenie medyczne;
- 5) zabezpieczenie terenu ćwiczeń przed dostępem osób postronnych.

2. Każde z ćwiczeń wykonywanych w ramach szkolenia strzeleckiego powinno być prowadzone pod nadzorem instruktorów posiadających stosowne uprawnienia i przez taką ich liczbę, która pozwala na sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad ćwiczącymi.

**§ 10.** W zakresie profilaktycznej ochrony zdrowia kierownik jednostki organizacyjnej:

- 1) dokonuje oceny i dokumentuje ryzyko zawodowe oraz informuje funkcjonariuszy o ryzyku zawodowym, jakie wiąże się z wykonywanymi przez nich czynnościami służbowymi;
- 2) kieruje funkcjonariusza na badania mające na celu określenie braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnienia służby na określonym stanowisku, a w przypadku stwierdzenia takich przeciwwskazań określa funkcjonariuszowi inne stanowisko służbowe.

**§ 11.** W przypadku zaistnienia wypadku podczas pełnienia służby funkcjonariusz, który uległ wypadkowi, a jego stan zdrowia na to pozwala, lub inny funkcjonariusz będący świadkiem wypadku niezwłocznie zawiadamia o zdarzeniu przełożonego.

**§ 12.** W przypadku otrzymania orzeczenia o chorobie zawodowej funkcjonariusza kierownik jednostki organizacyjnej:

- 1) bada, w porozumieniu z właściwym organem Państwowej Inspekcji Sanitarnej, przyczyny, charakter i rozmiary zagrożenia powodującego chorobę;
- 2) przystępuje do usuwania czynników powodujących powstanie choroby;
- 3) określa funkcjonariuszowi inne stanowisko służbowe, zgodnie z orzeczeniem o chorobie zawodowej.

**§ 13.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2017 r.<sup>2)</sup>

**MINISTER ROZWOJU I FINANSÓW**

**ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLĘDEM PRAWNYM,**

---

<sup>2)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 29 grudnia 2016 r. w sprawie szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby funkcjonariuszy celnych (Dz. U. z 2017 r. poz. 16), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947 i poz. 2255 oraz z 2017 r. poz. 88).

LEGISLACYJNYM I REDAKCYJNYM

Renata Łúcaro  
Zastępcą Dyrektora  
Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym/

9.02.2017  
Janoshe

NACZELNIK WYDZIAŁU

9.02.2017  
Alicja Korzeniowicz

Koordynujący zadaniami w Departamencie  
Reformy Administracji Skarbowej

9.02.2017  
podkom. Iwona Sobczyk

SEKRETARZ STANU

Marian Banaś

Dyrektor  
Departamentu Reformy Administracji Skarbowej  
w Ministerstwie Finansów

9.02.2017  
Jerzy Grygierzec

## UZASADNIENIE

Projekt rozporządzenia stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego zawartego w art. 221 ust. 4 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1947, z późn. zm. ).

Prawo do bezpiecznych i higienicznych warunków pracy, zgodnie z brzmieniem art. 66 ust. 1, określa Konstytucja. Konsekwencją tego faktu jest brzmienie art. 221 ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej, który swoimi przepisami reguluje zagadnienie bezpieczeństwa i higieny służby. Art. 221 ust. 4 wymienionej ustawy deleguje obowiązek określenia, w drodze rozporządzenia, szczegółowych warunków bezpieczeństwa i higieny służby na ministra właściwego do spraw finansów publicznych, mając na uwadze zadania wykonywane przez funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej oraz warunki i miejsce pełnienia służby.

Zasadniczo zachowano dotychczasowe regulacje, uwzględniając nazwy organów Krajowej Administracji Skarbowej oraz określenie funkcjonariusz Służby Celno-Skarbowej.

Projekt rozporządzenia, będący uszczegółowieniem zapisów ustawowych, określa sposób realizacji obowiązków kierownika urzędu, tj. Szefa Krajowej Administracji Skarbowej albo dyrektora izby administracji skarbowej, w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy, określa obowiązki przełożonego oraz prawa i obowiązki funkcjonariusza. W projekcie opisane zostały także, warunki dopuszczenia funkcjonariusza do wykonywania zadań na określonym stanowisku służbowym, zasady realizacji szkolenia strzeleckiego a także profilaktyka ochrony zdrowia i postępowanie w przypadku zaistnienia wypadku podczas pełnienia służby.

Termin wejścia w życie rozporządzenia powinien nastąpić z dniem 1 marca 2017 r. odpowiadającym terminowi wejścia w życie ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

Projekt rozporządzenia nie zawiera przepisów technicznych, a zatem nie podlega notyfikacji zgodnie z trybem przewidzianym w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.).

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

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingsowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. poz. 1414, z późn. zm.) 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, z chwilą przekazania go do uzgodnień z członkami Rady Ministrów..

### Opracowała:

Izabela Jaworska

Departament Reformy Administracji Skarbowej

tel. 22 694-46-52

e-mail: [izabela.jaworska@mf.gov.pl](mailto:izabela.jaworska@mf.gov.pl)