

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW

z dnia 22 września 2017 r.

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

(Dz. U. z dnia 3 października 2017 r., poz. 1827)

Na podstawie art. 160 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.) 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 akt 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 zdolność fizyczną i psychiczną do pełnienia 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;
- 6) dokumenty potwierdzające złożenie egzaminu kończącego zasadniczy kurs zawodowy albo 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 wniosek 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 informację 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 dotyczącego 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 prowadzone na podstawie dotychczasowych przepisów zostaną dostosowane do przepisów niniejszego rozporządzenia w terminie 6 miesięcy od dnia jego wejścia w życie.

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