Projekt z dnia 7 grudnia 2017 r.

ROZPORZĄDZENIE

MINISTRA ROZWOJU I FINANSÓW[[1]](#footnote-1))

z dnia 2017 r.

w sprawie oddelegowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową

Na podstawie art. 163 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, z późn. zm.[[2]](#footnote-2))) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

1) podmioty uprawnione do występowania z wnioskiem o oddelegowanie funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową;

2) warunki i tryb oddelegowania do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową, zwanego dalej „oddelegowaniem”, przyznawania uposażenia oraz innych świadczeń przysługujących funkcjonariuszowi w czasie oddelegowania;

3) tryb postępowania w przypadku zmiany warunków oddelegowania funkcjonariusza, w tym w zakresie ustalania i wypłaty uposażenia oraz prawa do urlopu;

4) tryb odwołania funkcjonariusza z oddelegowania.

§ 2. Podmiotem uprawnionym do występowania z wnioskiem o oddelegowanie, zwanym dalej „podmiotem oddelegowania”, jest organ administracji publicznej, którego zadania są związane z zadaniami Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 3. 1. Z wnioskiem o oddelegowanie podmiot oddelegowania występuje do kierownika jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

2. Wniosek o oddelegowanie powinien określać w szczególności:

1) nazwę podmiotu oddelegowania;

2) proponowane funkcjonariuszowi stanowisko służbowe oraz wysokość uposażenia;

3) kwalifikacje wymagane do zajmowania proponowanego stanowiska służbowego;

4) zakres wykonywanych zadań i obowiązków na proponowanym stanowisku służbowym;

5) proponowany okres oddelegowania;

6) uzasadnienie.

3. Wniosek o oddelegowanie może zawierać imię i nazwisko funkcjonariusza proponowanego do oddelegowania.

§ 4. Kierownik jednostki organizacyjnej może odmówić uwzględnienia wniosku o oddelegowanie, jeżeli jest to uzasadnione potrzebami Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 5. 1. Funkcjonariusz wyznaczony do oddelegowania zostaje zapoznany przez kierownika jednostki organizacyjnej z treścią wniosku o oddelegowanie i wyraża zgodę bądź odmawia wyrażenia zgody na oddelegowanie przez złożenie pisemnego oświadczenia.

2. Funkcjonariusz jest obowiązany złożyć oświadczenie, o którym mowa w ust. 1, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z treścią wniosku o oddelegowanie. Niezłożenie oświadczenia w wyznaczonym terminie uznaje się za odmowę wyrażenia zgody na oddelegowanie.

§ 6. W przypadku uwzględnienia wniosku o oddelegowanie i wyrażenia przez funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania zgody na oddelegowanie kierownik jednostki organizacyjnej zawiera z podmiotem oddelegowania porozumienie o oddelegowaniu, zwane dalej „porozumieniem”.

2. Porozumienie określa w szczególności:

1) datę porozumienia;

2) imię i nazwisko funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania;

3) nazwę podmiotu oddelegowania;

4) miejsce oddelegowania;

5) okres oddelegowania;

6) stanowisko służbowe, które będzie zajmował funkcjonariusz wyznaczony do oddelegowania;

7) zakres zadań i obowiązków funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania;

8) zobowiązanie kierownika podmiotu oddelegowania do wypłacania funkcjonariuszowi wyznaczonemu do oddelegowania, w okresie oddelegowania, uposażenia w wysokości określonej we wniosku oraz innych świadczeń pieniężnych, o których mowa w § 10 ust. 1.

3. Funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania zapoznaje się z treścią porozumienia w terminie 7 dni od dnia podpisania porozumienia.

§ 7. 1. Po zapoznaniu funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania z treścią porozumienia kierownik jednostki organizacyjnej oddelegowuje funkcjonariusza do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową.

2. Oddelegowanie, o którym mowa w ust. 1, następuje w formie pisemnej i zawiera w szczególności:

1) odwołanie funkcjonariusza z dotychczas zajmowanego stanowiska służbowego;

2) nazwę podmiotu oddelegowania;

3) miejsce oddelegowania;

4) okres oddelegowania;

5) stanowisko, na które funkcjonariusz zostaje oddelegowany;

6) zakres zadań i obowiązków oddelegowanego funkcjonariusza;

7) wysokość uposażenia.

§ 8. 1. Podmiot oddelegowania wyznacza oddelegowanemu funkcjonariuszowi stanowisko określone w porozumieniu.

2. Oddelegowany funkcjonariusz wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień, jakie przysługują pracownikowi podmiotu oddelegowania zatrudnionemu na równorzędnym stanowisku.

3. Do oddelegowanego funkcjonariusza stosuje się przepisy, które mają zastosowanie do pracowników podmiotu oddelegowania zatrudnionych na równorzędnych stanowiskach, w szczególności dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika, regulaminów pracy, wyróżnień, odpowiedzialności materialnej pracowników, czasu pracy, bezpieczeństwa i higieny pracy, a także przyznawania nagród, z wyłączeniem pozostałych przepisów w sprawie wynagrodzeń oraz innych świadczeń i należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy.

§ 9. Oddelegowanemu funkcjonariuszowi przysługują uprawnienia i świadczenia, w tym uposażenie i inne świadczenia pieniężne w wysokości i na zasadach określonych w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

§ 10. 1.  Podmiot oddelegowania wypłaca oddelegowanemu funkcjonariuszowi:

1) uposażenie w terminach płatności przewidzianych dla funkcjonariuszy;

2) dodatkowe wynagrodzenie roczne lub nagrodę roczną, z zastrzeżeniem ust. 3;

3) nagrody uznaniowe, jeżeli podmiot oddelegowania wypłaca takie nagrody;

4) należności z tytułu podróży służbowych.

2. Świadczenia i należności pieniężne niewymienione w ust. 1 przyznaje i wypłaca funkcjonariuszowi kierownik jednostki organizacyjnej, w którym oddelegowany funkcjonariusz pełnił służbę przed oddelegowaniem.

3. W przypadku gdy oddelegowanemu funkcjonariuszowi podmiot oddelegowania nie wypłacił dodatkowego wynagrodzenia rocznego lub nagrody rocznej albo wypłacił w wysokości niższej od należnej, kierownik jednostki organizacyjnej, w którym oddelegowany funkcjonariusz pełnił służbę przed oddelegowaniem, wypłaca funkcjonariuszowi odpowiednie wyrównanie.

§ 11. 1. W czasie oddelegowania funkcjonariuszowi przysługuje prawo do urlopu na zasadach i w wymiarze określonych w ustawie z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

2. Urlopu, o którym mowa w ust. 1, udziela oddelegowanemu funkcjonariuszowi właściwy kierownik podmiotu oddelegowania. Kierownik ten informuje kierownika jednostki organizacyjnej o wymiarze urlopu udzielonego funkcjonariuszowi w okresie oddelegowania.

§ 12. Do zmiany warunków oddelegowania, w tym zmiany w zakresie ustalania i wypłaty uposażenia oraz przedłużenia okresu oddelegowania, stosuje się odpowiednio przepisy § 3-6.

§ 13. 1. Przed upływem okresu oddelegowania kierownik jednostki organizacyjnej może odwołać funkcjonariusza z oddelegowania:

1) z urzędu w przypadku:

a)  zwolnienia funkcjonariusza ze służby,

b)  gdy jest to uzasadnione potrzebami Krajowej Administracji Skarbowej;

2) na uzasadniony wniosek:

a)  podmiotu oddelegowania,

b)  oddelegowanego funkcjonariusza.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej odwołuje funkcjonariusza z oddelegowania przed upływem okresu oddelegowania również w przypadku wniosku podmiotu oddelegowania o zmianę warunków oddelegowania, jeżeli:

1) kierownik jednostki organizacyjnej odmówi uwzględnienia wniosku o zmianę warunków oddelegowania lub

2) oddelegowany funkcjonariusz odmówi wyrażenia zgody na zmianę warunków oddelegowania.

3. Odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania następuje w formie pisemnej.

4. Odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a, następuje nie później niż w dniu zwolnienia ze służby określonym w decyzji o zwolnieniu ze służby.

5. Odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 oraz ust. 2, następuje nie wcześniej niż z upływem 30 dni od dnia zawiadomienia podmiotu oddelegowania lub oddelegowanego funkcjonariusza o odwołaniu z oddelegowania.

§ 14. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany zgłosić się do służby w jednostce organizacyjnej Krajowej Administracji Skarbowej, w której pełnił służbę przed oddelegowaniem, w pierwszym dniu roboczym następującym po upływie okresu oddelegowania, a w przypadkach, o których mowa w § 13 ust. 1 i 2, w pierwszym dniu roboczym następującym po terminie odwołania.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się, gdy odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania następuje w dniu zwolnienia tego funkcjonariusza ze służby określonym w decyzji o zwolnieniu ze służby.

§ 15.  Po upływie okresu oddelegowania oraz po odwołaniu z oddelegowania kierownik jednostki organizacyjnej wyznacza funkcjonariuszowi stanowisko służbowe nie niższe niż zajmowane przez niego przed oddelegowaniem.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.[[3]](#footnote-3))

Minister Rozwoju i FinaNsów

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). [↑](#footnote-ref-1)
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. [↑](#footnote-ref-2)
3. ) Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 1 kwietnia 2010 r. w sprawie oddelegowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej do wykonywania pracy poza Służbą Celno-Skarbową (Dz. U. z 2010 r. Nr 67, poz. 428 oraz z 2017 r. poz. 467), 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, 1537 i 1926). [↑](#footnote-ref-3)