

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA FINANSÓW¹⁾

z dnia 2018 r.

w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej

Na podstawie art. 206 ust. 6 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej (Dz. U. poz. 1947, 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 tej oceny;
- 5) tryb wydawania opinii służbowych oraz rozpatrywania odwołań od tych opinii.

§ 2. 1. Ocenę okresową funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, sporządza się, biorąc pod uwagę następujące kryteria:

- 1) realizację zadań na stanowisku służbowym wynikających z karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza, przy uwzględnieniu:
 - a) terminowości,
 - b) jakości,
 - c) efektywności;
- 2) posiadane kompetencje.

2. Ocena kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 1:

- 1) obejmuje główne zadania wynikające z karty zakresu obowiązków i uprawnień funkcjonariusza;

¹⁾ Minister Finansów kieruje działem administracji rządowej – finanse publiczne, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 10 stycznia 2018 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Finansów (Dz. U. poz. 92).

²⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2016 r. poz. 2255, z 2017 r. poz. 88, 244, 379, 708, 768, 1086, 1321, 2409 i 2491 oraz z 2018 r. poz. 106 i 138.

2) jest dokonywana w oparciu o opisową skalę ocen, którą określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Ocena kryterium, o którym mowa w ust. 1 pkt 2, obejmuje maksymalnie 4 kompetencje wybrane przez bezpośredniego przełożonego spośród kompetencji wymienionych w załączniku nr 2 do rozporządzenia, a w przypadku funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku kierowniczym maksymalnie 6 kompetencji.

4. Wymagany poziom kompetencji dla danego stanowiska służbowego ustala bezpośredni przełożony, biorąc pod uwagę zakres wykonywanych zadań oraz ich stopień trudności i złożoności. Poziomy poszczególnych kompetencji określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 3. Ocena okresowa jest sporządzana na kwestionariuszu oceny okresowej, zwanym dalej „kwestionariuszem oceny”, którego wzór określa załącznik nr 4 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Sporządzenie oceny okresowej obejmuje następujące etapy:

- 1) wskazanie zadań podlegających ocenie okresowej;
- 2) przyznanie ocen częściowych za każde zadanie podlegające ocenie okresowej według opisowej skali ocen odpowiednio do poziomu spełniania przez funkcjonariusza przesłanek, o których mowa w § 2 ust. 1 pkt 1,
- 3) ustalenie ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym - przez wyliczenie średniej arytmetycznej z ocen częściowych – według skali ocen:
 - a) od 1 punktu do 1,5 punktu – poniżej oczekiwań,
 - b) powyżej 1,5 punktu do 2,5 punktów – na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami,
 - c) powyżej 2,5 punktów do 3,5 punktów – na poziomie oczekiwań,
 - d) powyżej 3,5 punktów do 4,5 punktów – powyżej oczekiwań,
 - e) powyżej 4,5 punktów do 5 punktów – znacznie powyżej oczekiwań;
- 4) ustalenie poziomu posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji, odrębnie za każdą kompetencję;
- 5) ustalenie poziomu zgodności posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji z wymaganym poziomem kompetencji dla danego stanowiska służbowego;
- 6) wskazanie propozycji dotyczących rozwoju zawodowego funkcjonariusza;
- 7) przyznanie oceny końcowej:
 - a) pozytywnej albo
 - b) negatywnej.

2. Przyznanie oceny końcowej:

- 1) pozytywnej – oznacza, że funkcjonariusz wywiązuje się z obowiązków służbowych – w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym „na poziomie oczekiwań z zastrzeżeniami”, „na poziomie oczekiwań”, „powyżej oczekiwań”, „znacznie powyżej oczekiwań”, pod warunkiem uzyskania przez funkcjonariusza nie więcej niż 30% ocen częściowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia, a także uzyskania poziomu zgodności posiadanych kompetencji przez funkcjonariusza z wymaganym poziomem kompetencji dla danego stanowiska służbowego powyżej 10%;
- 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 uzyskania przez funkcjonariusza więcej niż 30% ocen częściowych na poziomie 1, określonym w załączniku nr 1 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Sporządzając ocenę okresową w zakresie realizacji zadań na stanowisku służbowym, kierownik jednostki organizacyjnej bierze pod uwagę:

- 1) samoocenę funkcjonariusza;
- 2) opinię bezpośredniego przełożonego;
- 3) opinię wyrażoną odpowiednio przez:
 - a) kierownika zmiany,
 - b) naczelnika urzędu skarbowego albo naczelnika urzędu celno-skarbowego, albo ich zastępców sprawujących nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym,
 - c) zastępcę dyrektora izby administracji skarbowej sprawującego nadzór nad odpowiednim pionem merytorycznym,
 - d) dyrektora właściwej w sprawach Krajowej Administracji Skarbowej komórki organizacyjnej w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw finansów publicznych albo jego zastępcę sprawującego nadzór nad komórką organizacyjną, w której oceniany funkcjonariusz pełni służbę.

2. Samooceny, o której mowa w ust. 1 pkt 1, funkcjonariusz dokonuje poprzez przyznanie ocen częściowych za każde kryterium w odpowiednich polach kwestionariusza oceny.

3. Sporządzając opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony bierze pod uwagę w szczególności wnioski o udzielenie wyróżnienia, wnioski o mianowanie na wyższy stopień służbowy, wnioski o podwyższenie uposażenia, wnioski o udzielenie odznaczenia

państwowego, wyniki kontroli funkcjonalnej, wyniki kontroli instytucjonalnych, opinie służbowe, notatki z rozmów dyscyplinujących, notatki z kontroli funkcjonalnej oraz inne dokumenty dotyczące realizacji zadań na stanowisku służbowym.

4. Opinię, o której mowa w ust. 1 pkt 2, bezpośredni przełożony sporządza po przeprowadzeniu rozmowy z funkcjonariuszem poprzez przyznanie ocen częściowych za każde zadanie podlegające ocenie w odpowiednich polach kwestionariusza oceny. Fakt przeprowadzenia rozmowy funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

5. Na wniosek funkcjonariusza w rozmowie, o której mowa w ust. 4, może brać udział przedstawiciel wskazanego przez funkcjonariusza związku zawodowego funkcjonariuszy.

6. Opinia, o której mowa w ust. 1 pkt 2, podlega uzasadnieniu w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”.

7. Bezpośredni przełożony może sporządzić uzasadnienie opinii również w przypadkach innych niż określone w ust. 6.

§ 6. 1. Sporządzając ocenę okresową, kierownik jednostki organizacyjnej bierze pod uwagę opinię bezpośredniego przełożonego dotyczącą poziomu posiadanych przez funkcjonariusza kompetencji.

2. Opinię, o której mowa w ust. 1, bezpośredni przełożony sporządza, uwzględniając katalog kompetencji i wymagany ich poziom, wypełniając kwestionariusz oceny.

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

2. W przypadku różnicy w ocenie okresowej dokonanej przez kierownika jednostki organizacyjnej i w opinii bezpośredniego przełożonego dotyczącej ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym bezpośredni przełożony, zapoznając funkcjonariusza z oceną okresową, przedstawia okoliczności, które wpłynęły na ocenę okresową kierownika jednostki organizacyjnej.

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

4. W przypadku odmowy złożenia potwierdzenia bezpośredni przełożony sporządza na tę okoliczność adnotację w kwestionariuszu oceny.

§ 8. 1. Wniosek do kierownika jednostki organizacyjnej o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej oceny okresowej, zwany dalej „wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy”, wraz z jego uzasadnieniem funkcjonariusz składa za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego.

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

3. W przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej negatywnej oceny okresowej kierownik jednostki organizacyjnej powołuje komisję opiniotawczo-doradczą, zwaną dalej „komisją”. Komisja może zostać powołana przez kierownika jednostki organizacyjnej także w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczącej pozytywnej oceny okresowej.

4. W skład komisji, o której mowa ust. 3, wchodzi co najmniej trzech członków, których wiedza i doświadczenie zawodowe dają rękojmię prawidłowego wykonania zadania, z wyłączeniem osób, o których mowa w § 5 ust. 1 pkt 2 i 3. Komisja, po zapoznaniu się z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz stanowiskiem innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, jeżeli brały udział w procesie jego oceniania, przedstawia kierownikowi jednostki organizacyjnej swoje stanowisko w sprawie nie później niż w terminie 21 dni od dnia powołania.

§ 9. 1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik jednostki organizacyjnej rozpatruje po wysłuchaniu funkcjonariusza, a także po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji i bezpośredniego przełożonego oraz innych osób sprawujących nadzór nad funkcjonariuszem, 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 jednostki organizacyjnej zawiadamia osoby, o których mowa w ust. 2.

4. Jeżeli funkcjonariusz zawiadomiony o terminie wysłuchania oświadcza, że nie weźmie udziału w wysłuchaniu, lub nie stawia się na wysłuchanie bez usprawiedliwienia, za wystarczające uznaje się jego wyjaśnienia zawarte we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 10. 1. Po rozpatrzeniu wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy kierownik jednostki organizacyjnej:

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

2. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 1, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany wydać w terminie 60 dni od dnia otrzymania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

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

§ 11. W przypadku negatywnej oceny okresowej dodatkową ocenę, o której mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej, przeprowadza się, biorąc pod uwagę kryteria, o których mowa w § 2 ust. 1. Przepisy § 2–5 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony funkcjonariusza:

- 1) na wniosek kierownika jednostki organizacyjnej albo funkcjonariusza;
- 2) w przypadku zakończenia:
 - a) pełnienia służby przez funkcjonariusza w komórce organizacyjnej,
 - b) okresu przeniesienia czasowego funkcjonariusza trwającego dłużej niż 3 miesiące.

2. Opinia służbowa jest sporządzana na kwestionariuszu opinii służbowej, którego wzór określa załącznik nr 5 do rozporządzenia.

3. Przepisy § 2 ust. 1 pkt 1, ust. 2, § 4 ust. 1 pkt 1–3, 7 i ust. 2, § 5 ust. 1 pkt 1 i 2 oraz ust. 2 i 3 oraz § 7 ust. 1, 3 i 4 stosuje się odpowiednio.

4. Opinia służbowa podlega uzasadnieniu w przypadku ustalenia ogólnego poziomu realizacji zadań na stanowisku służbowym na poziomie „poniżej oczekiwań” albo poziomie „znacznie powyżej oczekiwań”.

5. Uzasadnienie opinii może zostać sporządzone również w przypadkach innych niż określone w ust. 4.

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

§ 14. 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 jednostki organizacyjnej wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie i dokumentami będącymi podstawą wydania opinii służbowej.

3. Po zapoznaniu się z całością sprawy kierownik jednostki organizacyjnej:

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

4. Rozstrzygnięcie, o którym mowa w ust. 3, kierownik jednostki organizacyjnej jest obowiązany wydać w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania. Bieg terminu zostaje zawieszony na czas usprawiedliwionej nieobecności w służbie funkcjonariusza składającego odwołanie.

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

§ 15. W sprawach wniosków o ponowne rozpatrzenie sprawy dotyczących ocen okresowych oraz odwołań od opinii służbowych złożonych i nierozpatrzonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 1 marca 2018 r.³⁾

MINISTER FINANSÓW

ZA ZGODNOŚĆ POD WZGLĘDEM PRAWNYM,
LEGISLACYJNYM I REDAKCYJNYM

Renata Łucó

Zastępca Dyrektora

Departamentu Prawnego w Ministerstwie Finansów

/podpisano kwalifikowanym podpisem elektronicznym /

³⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 maja 2014 r. w sprawie ocen okresowych i opinii służbowych funkcjonariuszy Służby Celno-Skarbowej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1017 oraz z 2017 r. poz. 731), które traci 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 2409).