

Warszawa, dnia 29 grudnia 2018 r.

Poz. 2488

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA FINANSÓW<sup>1)</sup>**

z dnia 21 grudnia 2018 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. z 2018 r. poz. 508, z późn. zm.<sup>2)</sup>) 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, zwane dalej „podmiotami oddelegowania”;
- 2) warunki i tryb oddelegowania do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową, zwanego dalej „oddelegowaniem”;
- 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 oddelegowania jest urząd zapewniający obsługę organu administracji publicznej, reprezentowany przez:

- 1) dyrektora generalnego urzędu;
- 2) kierownika urzędu – w urzędach, w których nie tworzy się stanowiska dyrektora generalnego.

**§ 3. 1.** Podmiot oddelegowania występuje do kierownika jednostki organizacyjnej z wnioskiem o oddelegowanie.

2. Wniosek o oddelegowanie zawiera w szczególności:

- 1) nazwę podmiotu oddelegowania;
- 2) proponowane funkcjonariuszowi stanowisko oraz wysokość uposażenia;
- 3) kwalifikacje wymagane do zajmowania proponowanego stanowiska;
- 4) zakres wykonywanych zadań i obowiązków na proponowanym stanowisku;
- 5) proponowany okres oddelegowania;
- 6) uzasadnienie.

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

---

<sup>1)</sup> 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).

<sup>2)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2018 r. poz. 650, 723, 1000, 1039, 1499, 1544, 1577, 1654, 2193, 2245 i 2354.

**§ 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 oświadczenia w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej.

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. 1.** Kierownik jednostki organizacyjnej zawiera z podmiotem oddelegowania porozumienie w sprawie oddelegowania, zwane dalej „porozumieniem”, które określa w szczególności:

- 1) datę zawarcia porozumienia;
- 2) imię i nazwisko funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania;
- 3) nazwę podmiotu oddelegowania;
- 4) miejsce oddelegowania;
- 5) okres oddelegowania;
- 6) stanowisko, które będzie zajmował funkcjonariusz wyznaczony do oddelegowania;
- 7) zakres zadań i obowiązków funkcjonariusza wyznaczonego do oddelegowania;
- 8) zobowiązanie podmiotu oddelegowania do wypłacania funkcjonariuszowi wyznaczonemu do oddelegowania, w okresie oddelegowania, uposażenia w wysokości określonej we wniosku oraz innych świadczeń, o których mowa w art. 163 ust. 1b ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej.

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

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

2. Oddelegowanie następuje w formie pisemnej w postaci papierowej albo elektronicznej i określa 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.** Oddelegowany funkcjonariusz wykonuje obowiązki i korzysta z uprawnień, jakie przysługują pracownikowi podmiotu oddelegowania albo funkcjonariuszowi podmiotu oddelegowania, zatrudnionemu albo pełniącemu służbę na równorzędnym stanowisku.

2. Do oddelegowanego funkcjonariusza stosuje się przepisy, które mają zastosowanie do pracownika podmiotu oddelegowania albo funkcjonariusza podmiotu oddelegowania, zatrudnionego albo pełniącego służbę na równorzędnym stanowisku, w szczególności przepisy regulaminów pracy albo służby, przepisy dotyczące obowiązków pracodawcy i pracownika podmiotu oddelegowania i funkcjonariusza podmiotu oddelegowania, wyróżnień, odpowiedzialności materialnej funkcjonariuszy podmiotu oddelegowania albo pracowników podmiotu oddelegowania, czasu pracy albo służby, bezpieczeństwa i higieny pracy albo służby, a także przyznawania nagród, z wyłączeniem pozostałych przepisów w sprawie wynagrodzeń albo uposażeń oraz innych świadczeń i należności pieniężnych wynikających ze stosunku pracy albo stosunku służbowego.

**§ 9. 1.** Świadczenia i należności pieniężne niewymienione w art. 163 ust. 1b ustawy z dnia 16 listopada 2016 r. o Krajowej Administracji Skarbowej przyznaje i wypłaca funkcjonariuszowi kierownik jednostki organizacyjnej, w której oddelegowany funkcjonariusz pełnił służbę przed oddelegowaniem.

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

**§ 10.** Urlopu udziela podmiot oddelegowania, który informuje kierownika jednostki organizacyjnej o wymiarze urlopu udzielonego funkcjonariuszowi w okresie oddelegowania.

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

**§ 12. 1.** 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 w przypadku wniosku podmiotu oddelegowania o zmianę warunków oddelegowania, jeżeli:

- 1) 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 w postaci papierowej albo elektronicznej.

4. Odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania następuje:

- 1) nie później niż w dniu zwolnienia ze służby określonym w decyzji o zwolnieniu ze służby – w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 1 lit. a;
- 2) nie wcześniej niż z upływem 30 dni od dnia doręczenia oddelegowanemu funkcjonariuszowi odwołania – w przypadkach, o których mowa w ust. 1 pkt 1 lit. b i pkt 2 oraz ust. 2.

5. Kierownik jednostki organizacyjnej zawiadamia podmiot oddelegowania o odwołaniu funkcjonariusza z oddelegowania nie później niż 7 dni przed dniem, w którym następuje odwołanie z oddelegowania.

**§ 13. 1.** Po upływie okresu, na który nastąpiło oddelegowanie, 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 albo w pierwszym dniu roboczym następującym po dniu, w którym nastąpiło odwołanie z oddelegowania.

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

**§ 14.** Porozumienia o oddelegowaniu zawarte przed dniem wejścia w życie rozporządzenia pozostają w mocy.

**§ 15.** Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem 2 stycznia 2019 r.<sup>3)</sup>

Minister Finansów: *wz. T. Robaczyński*

<sup>3)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 lutego 2018 r. w sprawie oddelegowania funkcjonariusza Służby Celno-Skarbowej do wykonywania pracy lub wykonywania zadań służbowych poza Służbą Celno-Skarbową (Dz. U. poz. 451), które traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego rozporządzenia w związku z wejściem w życie ustawy z dnia 9 listopada 2018 r. o zmianie ustawy o Krajowej Administracji Skarbowej oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 2354).