

28

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 stycznia 1998 r.

w sprawie służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 34 ust. 3, art. 45, art. 68 ust. 1 i art. 89 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 422 i Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59, poz. 269, Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443, Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1

Przepisy ogólne

§ 1. 1. Rozporządzenie reguluje prawa i obowiązki oraz przebieg służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, szczegółowe dane, które należy podać w świadectwie służby oraz w opinii o służbie, a także tryb wydawania i sprostowania świadectw służby oraz odwoływania się od opinii o służbie, szczegółowe zasady i tryb mianowania na stopnie, a także zasady i tryb zaliczania okresów służby i pracy do wystugi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia zasadniczego.

2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 422 i Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59, poz. 269, Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443, Nr 88, poz. 554 i Nr 141, poz. 943),
- 2) służba — wykonywanie obowiązków wynikających ze stosunku służbowego funkcjonariuszy,
- 3) sprawy osobowe — sprawy związane z powstaniem, zmianą i rozwiązaniem stosunku służbowego oraz wynikającymi z jego treści uprawnieniami i obowiązkami funkcjonariuszy,
- 4) droga służbowa — zwracanie się w sprawach osobowych funkcjonariuszy do przełożonego właściwego w sprawach osobowych za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego,
- 5) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną wymienioną w § 3 ust. 1 załącznika do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 6 grudnia 1996 r. w sprawie nadania statutu Urzędowi Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 145, poz. 675), delegaturę Urzędu Ochrony Państwa oraz ośrodek szkolenia utworzony przez Szefa Urzędu Ochrony Państwa,
- 6) komisja lekarska — komisję lekarską podległą Szefowi Urzędu Ochrony Państwa,

- 7) numer identyfikacyjny — numer identyfikacyjny, który otrzymuje funkcjonariusz z dniem określonym w rozkazie o mianowaniu.

Rozdział 2

Powstanie, zmiana i rozwiązanie stosunku służbowego

§ 2. 1. Powstanie, zmiana i rozwiązanie stosunku służbowego następuje przez wydanie decyzji administracyjnej w formie rozkazu personalnego.

2. Do postępowania w sprawach osobowych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3. 1. Stosunek służbowy funkcjonariusza Urzędu Ochrony Państwa nawiązuje się w drodze mianowania w terminie określonym w rozkazie personalnym.

2. Rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz,
- 2) datę wydania,
- 3) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię jego ojca oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza,
- 4) datę, od której liczy się początek służby,
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała),
- 6) stanowisko oraz nazwę jednostki organizacyjnej,
- 7) grupę zaszeregowania i wysokość dodatków do uposażenia,
- 8) podpis z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania rozkazu personalnego,
- 9) pouczenie o przysługujących funkcjonariuszowi środkach odwoławczych.

3. Z rozkazem personalnym, o którym mowa w ust. 1, zapoznaje się zainteresowanego funkcjonariusza. Rozkaz ten włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 4. 1. Właściwy przełożony posiadający uprawnienia w sprawach osobowych lub upoważniona przez niego osoba zapoznaje funkcjonariusza z przepisami regulującymi przebieg służby oraz dotyczącymi ochrony tajemnicy państwowej i służbowej. Z przepisami regulującymi sposób pełnienia służby funkcjonariusza zapoznaje kierownik jednostki organizacyjnej miejsca pełnienia służby lub upoważniona przez niego osoba.

2. Funkcjonariusz jest obowiązany pisemnie potwierdzić fakt zapoznania się z przepisami, o których mowa w ust. 1. Potwierdzenie włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 5. 1. Mianowanie na stanowisko służbowe, przenoszenie oraz zwalnianie z tego stanowiska, a także zmiany uposażenia określa się w kolejnych rozkazach personalnych dotyczących przebiegu służby.

2. Przepis § 3 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 6. Rozkazy personalne i inne dokumenty dotyczące służby funkcjonariusza przechowuje się w jego aktach osobowych.

§ 7. 1. Raporty i wnioski dotyczące spraw osobowych funkcjonariuszy kieruje się drogą służbową do decyzji właściwego przełożonego, posiadającego uprawnienia w sprawach osobowych. Przekazanie raportu lub wniosku wraz z opinią dotyczącą proponowanego załatwienia sprawy następuje niezwłocznie.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy raportów funkcjonariuszy, kierowanych do Szefa Urzędu Ochrony Państwa, informujących o odmowie wykonania rozkazu lub polecenia, o którym mowa w art. 46 ust. 2 ustawy.

§ 8. 1. O zamiarze rozwiązania stosunku służbowego z funkcjonariuszem, który nabył prawo do emerytury z tytułu osiągnięcia 30 lat wysługi emerytalnej, należy poinformować funkcjonariusza co najmniej na trzy miesiące przed przewidywanym terminem zwolnienia go ze służby.

2. O zamiarze rozwiązania stosunku służbowego informuje się funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, podczas rozmowy poświęconej tej sprawie. Rozmowę w obecności bezpośredniego przełożonego funkcjonariusza przeprowadza Szef Urzędu Ochrony Państwa lub wyznaczona przez niego osoba.

3. W rozmowie należy wskazać powody rozwiązania stosunku służbowego, ustalić datę zwolnienia, poinformować funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, o uprawnieniach przysługujących mu po zwolnieniu ze służby. Z rozmowy należy sporządzić notatkę służbową, którą włącza się do akt osobowych funkcjonariusza. Notatka służbowa powinna być podpisana przez funkcjonariusza.

§ 9. 1. Rozwiązanie stosunku służbowego następuje przez wydanie rozkazu personalnego o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby.

2. Rozkaz, o którym mowa w ust. 1, zawiera w szczególności następujące dane:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz,
- 2) datę wydania,
- 3) podstawę prawną i datę zwolnienia,
- 4) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię jego ojca oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza,
- 5) charakter pełnionej służby (przygotowawcza lub stała),

6) ostatnie miejsce służby, stanowisko,

7) grupę zaszerogowania i wysokość uposażenia zasadniczego oraz dodatków do uposażenia przyznanego na ostatnio zajmowanym stanowisku,

8) inne świadczenia pieniężne przyznane funkcjonariuszowi,

9) uzasadnienie faktyczne i prawne zwolnienia ze służby,

10) pouczenie o przysługujących funkcjonariuszowi środkach odwoławczych,

11) określenie terminu rozliczenia się z obowiązków służbowych,

12) podpis, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby upoważnionej do wydania rozkazu personalnego.

3. Do rozkazu, o którym mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepis § 3 ust. 3.

§ 10. Do zwolnienia ze stanowiska lub przeniesienia do pełnienia służby przepis § 9 ust. 2 pkt 11 stosuje się odpowiednio.

§ 11. W przypadku gdy komisja lekarska uzna funkcjonariusza za trwale niezdolnego do służby, zwalnia się go od zajęć służbowych, a następnie niezwłocznie zwalnia ze służby, z zastrzeżeniem art. 31 ust. 1 ustawy.

Rozdział 3

Wydawanie świadectwa służby i opinii o służbie

§ 12. 1. Funkcjonariuszowi zwolnionemu ze służby albo osobie upoważnionej przez niego na piśmie wydaje się świadectwo służby w dniu, w którym następuje rozwiązanie stosunku służbowego. Wydanie świadectwa służby nie może być uzależnione od uprzedniego rozliczenia się funkcjonariusza z obowiązków służbowych.

2. Jeżeli wydanie świadectwa służby funkcjonariuszowi zwolnionemu ze służby albo osobie przez niego upoważnionej nie jest możliwe, należy, nie później niż w ciągu siedmiu dni od dnia rozwiązania stosunku służbowego, przestać świadectwo służby zwolnionemu funkcjonariuszowi lub tej osobie za pośrednictwem poczty albo doręczyć je w inny sposób.

3. W świadectwie służby należy podać informacje niezbędne do ustalenia uprawnień ze stosunku służbowego i uprawnień z ubezpieczenia społecznego, dotyczące:

- 1) okresu służby,
- 2) zajmowanego ostatnio stanowiska,
- 3) okresu korzystania z urlopu bezpłatnego i podstawy prawnej jego udzielenia,
- 4) wykorzystanego urlopu wychowawczego w czasie trwania stosunku służbowego oraz okresu sprawowania osobistej opieki nad dzieckiem, po ustaniu tego stosunku z przyczyn dotyczących Urzędu Ochrony Państwa,

- 5) wykorzystania w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy, zwolnienia od zajęć służbowych przewidzianego w odrębnych przepisach,
- 6) podstawy prawnej rozwiązania stosunku służbowego lub wzmiankę o jego ustaniu w przypadku śmierci funkcjonariusza,
- 7) potrąceń z uposażenia, na zasadach określonych w art. 114 ustawy,
- 8) liczby dni urlopu wypoczynkowego lub dodatkowego wykorzystanego przez funkcjonariusza w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy,
- 9) liczby dni, za które zwolniony funkcjonariusz otrzymał świadczenie pieniężne, na zasadach określonych w art. 104 ust. 3 ustawy.

4. Na żądanie funkcjonariusza w świadectwie służby należy podać także informacje o wysokości i składnikach uposażenia oraz o uzyskanych kwalifikacjach.

5. Świadectwo, o którym mowa w ust. 1, wydaje Szef Urzędu Ochrony Państwa lub funkcjonariusz przez niego upoważniony.

6. Kopię świadectwa służby przechowuje się w aktach osobowych funkcjonariusza. W uzasadnionych przypadkach Szef Urzędu Ochrony Państwa lub funkcjonariusz, o którym mowa w ust. 5, wydaje odpis tego świadectwa.

7. W świadectwie, o którym mowa w ust. 1, nie zamieszcza się wiadomości stanowiących tajemnicę państwową lub służbową.

8. Wzór świadectwa służby stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 13. W razie ustania stosunku służbowego z powodu śmierci funkcjonariusza, funkcjonariusz, o którym mowa w § 12 ust. 5, sporządza świadectwo służby i włącza je do akt osobowych zmarłego funkcjonariusza. Z wnioskiem o wydanie świadectwa służby może wystąpić członek rodziny zmarłego funkcjonariusza, a także inna osoba będąca jego spadkobiercą.

§ 14. 1. Funkcjonariusz zwolniony ze służby może, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania świadectwa służby, wystąpić z żądaniem sprostowania świadectwa. Wniosek składa się do Szefa Urzędu Ochrony Państwa.

2. W razie uwzględnienia wniosku o sprostowanie świadectwa służby, przełożony, o którym mowa w ust. 1, wydaje zwolnionemu funkcjonariuszowi, w terminie siedmiu dni, nowe świadectwo służby lub zawiadamia go pisemnie o uznaniu wniosku za bezzasadny.

§ 15. 1. W razie zmiany rozkazu personalnego o zwolnieniu ze służby, funkcjonariusz, o którym mowa w § 12 ust. 5, jest obowiązany uzupełnić wydane uprzednio świadectwo służby o informacje o dokonanych zmianach, jeżeli mają one wpływ na treść wystawionego świadectwa.

2. W razie uchylenia rozkazu personalnego o zwolnieniu i przywrócenia funkcjonariusza do służby, w przypadku kolejnego zwolnienia ze służby wydaje się nowe świadectwo służby uwzględniające również okres służby przed tym zwolnieniem.

§ 16. W przypadkach określonych w § 14 ust. 2 i § 15 ust. 2 przełożony wydający nowe świadectwo służby jest obowiązany, najpóźniej w dniu jego wydania, unieważnić poprzednio sporządzone świadectwo. Na tę okoliczność czyni odpowiednią adnotację na nowo wydanym świadectwie.

§ 17. 1. Na wniosek funkcjonariusza zwolnionego ze służby przygotowuje się niezwłocznie opinię o służbie. Opinię o służbie sporządza się na podstawie informacji zawartych w aktach osobowych zwolnionego.

2. Opinię o służbie sporządza właściwy przełożony posiadający uprawnienia w sprawach osobowych lub osoba przez niego upoważniona.

3. Opinia o służbie zawiera w szczególności:

- 1) imię, nazwisko, imię ojca, datę i miejsce urodzenia funkcjonariusza,
- 2) informację o okresie służby,
- 3) charakterystykę kwalifikacji zawodowych zwolnionego,
- 4) ogólne określenie zakresu powierzonych obowiązków i sposobu wywiązywania się z obowiązków służbowych, nie naruszające przepisów o ochronie tajemnicy państwowej i służbowej,
- 5) informację o szczególnych osiągnięciach zawodowych oraz o nagrodach i wyróżnieniach,
- 6) informację o naruszeniach dyscypliny służbowej i karach, które nie zostały zatarte,
- 7) informację o podstawie prawnej rozwiązania stosunku służbowego,
- 8) pouczenie o przysługującym zwolnionemu funkcjonariuszowi prawie do złożenia odwołania od opinii.

§ 18. 1. Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii o służbie, może, w terminie siedmiu dni od daty otrzymania opinii, wnieść na piśmie odwołanie do Szefa Urzędu Ochrony Państwa za pośrednictwem przełożonego, który wydał opinię.

2. Przełożony wydający opinię może uznać odwołanie i zmienić treść opinii. W przypadku uznania odwołania za nieuzasadnione, wydający opinię przesyła ją Szefowi Urzędu Ochrony Państwa wraz z odwołaniem i własnym stanowiskiem w sprawie.

3. Szef Urzędu Ochrony Państwa w terminie miesiąca od dnia wniesienia odwołania:

- 1) zmienia, uzupełnia lub uchyla opinię i nakazuje wydanie innej opinii albo
- 2) nie uwzględnia odwołania.

4. Stanowisko Szefa Urzędu Ochrony Państwa zajęte w sprawie odwołania jest ostateczne. Odmowa zmiany lub uchylenia opinii wymaga pisemnego uzasadnienia.

5. W razie zmiany treści opinii stosuje się odpowiednio przepis § 16.

Rozdział 4

Prawa funkcjonariuszy

§ 19. 1. Funkcjonariuszowi przysługuje zwrot kosztów poniesionych na ochronę prawną, jeżeli wszczęte przeciwko niemu postępowanie karne o przestępstwo popełnione w związku z wykonywaniem czynności służbowych zostanie prawomocnie umorzony z powodu braku cech przestępstwa lub zakończony wyrokiem uniewinniającym.

2. Wysokość kosztów, o których mowa w ust. 1, regulują odrębne przepisy.

§ 20. 1. Funkcjonariusz, oprócz urlopu wypoczynkowego określonego w art. 69 ustawy, może otrzymać:

- 1) dodatkowy urlop wypoczynkowy,
- 2) urlop zdrowotny,
- 3) urlop okolicznościowy (w związku z przeniesieniem, szkoleniowy, na sprawowanie opieki, oddanie krwi, z innych ważnych przyczyn),
- 4) krótkoterminowy urlop w drodze wyróżnienia,
- 5) urlop bezpłatny.

2. Funkcjonariuszowi-kobiecie, niezależnie od urlopów, o których mowa w ust. 1, przysługuje urlop na warunkach urlopu macierzyńskiego oraz urlop wychowawczy.

3. Wymiar, zasady i tryb udzielania urlopów regulują odrębne przepisy.

§ 21. 1. Funkcjonariusz przebywający na urlopie bezpłatnym zachowuje uprawnienia i świadczenia, o których mowa w art. 60, 62, 75, 78, 79, 81, art. 95 ust. 1 pkt 2 (z wyłączeniem nagród) i art. 95 ust. 2 ustawy.

2. Jeżeli przepisy odrębne nie stanowią inaczej, wypłata świadczeń, o których mowa w ust. 1, następuje w pierwszym dniu po powrocie funkcjonariusza z urlopu bezpłatnego.

Rozdział 5

Obowiązki funkcjonariuszy

§ 22. 1. Funkcjonariusz ma obowiązek niezwłocznie zameldować właściwemu przełożonemu posiadającemu uprawnienia w sprawach osobowych, załączając w razie potrzeby stosowne dokumenty, o:

- 1) zmianie nazwiska,
- 2) zmianie stanu cywilnego,
- 3) urodzeniu się dziecka, przysposobieniu, wzięciu na utrzymanie lub wychowanie,
- 4) zmianie miejsca zamieszkania,
- 5) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu, małżonkowi lub dzieciom pozostającym na jego utrzymaniu,

6) innych przypadkach, jeżeli przepisy odrębne tak stanowią.

2. Obowiązek określony w ust. 1 funkcjonariusz wykonuje, składając pisemny raport drogą służbową.

§ 23. Funkcjonariusz skierowany do komisji lekarskiej w celu określenia stanu zdrowia oraz ustalenia zdolności fizycznej i psychicznej do służby ma obowiązek, bez zbędnej zwłoki, poddać się badaniom lekarskim zleconym przez komisję lekarską.

§ 24. W przypadku wyjazdu za granicę nie mającego charakteru służbowego, funkcjonariusz jest obowiązany pozostawić w kraju broń służbową, umundurowanie i dokumenty związane ze służbą, chyba że uzyska zgodę Szefa Urzędu Ochrony Państwa na ich wywiezienie.

§ 25. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany usprawiedliwić nieobecność lub spóźnienie do służby.

2. Funkcjonariusz jest obowiązany uprzedzić o niemożności stawienia się do służby lub spóźnieniu, z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, oraz poinformować o przewidywanym czasie trwania nieobecności.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby, funkcjonariusz jest obowiązany tego samego dnia poinformować o przyczynie swojej nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, chyba że zachodzą szczególne okoliczności uniemożliwiające terminowe dopełnienie tego obowiązku. Zawiadomienia funkcjonariusz dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę zawiadomienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

4. Usprawiedliwienia, o których mowa w ust. 1—3, funkcjonariusz przedstawia bezpośrednio przełożonemu.

§ 26. 1. Nieobecność w służbie z powodu choroby funkcjonariusz usprawiedliwia, przedstawiając, najpóźniej w dniu powrotu do służby, orzeczenie o czasowej niezdolności do służby, wydane przez zakład służby zdrowia resortu spraw wewnętrznych i administracji albo inny zakład służby zdrowia.

2. W przypadku orzeczeń o czasowej niezdolności do służby, wydanych przez inny zakład służby zdrowia, obejmujących nieprzerwany okres co najmniej trzech miesięcy, funkcjonariusza można skierować do komisji lekarskiej w celu określenia jego stanu zdolności do służby.

Rozdział 6

Tryb zaliczania okresów służby i pracy do wysługi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia funkcjonariuszy

§ 27. 1. Do wysługi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia funkcjonariuszy zalicza się okresy służby w Urzędzie Ochrony Państwa.

2. Do wystugi lat, o której mowa w ust. 1, zalicza się również:

- 1) służbę w Policji, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i w Służbie Więziennej,
- 2) okresy traktowane jako równorzędne ze służbą w Policji, Urzędzie Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i w Służbie Więziennej, wymienione w art. 13 ustawy z dnia 18 lutego 1994 r. o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin (Dz. U. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153),
- 3) zakończone okresy zatrudnienia wykonywanego w pełnym wymiarze czasu pracy; okresy pracy wykonywanej równocześnie w wymiarze czasu pracy nie niższym niż połowa obowiązującego w danym zawodzie lub na danym stanowisku sumuje się,
- 4) inne okresy, jeżeli z mocy odrębnych przepisów podlegają one wliczeniu do okresu pracy, od którego zależą uprawnienia pracownicze.

§ 28. 1. Do wystugi lat nie zalicza się okresów służby (pracy), za które nie przysługiwało uposażenie zasadnicze (wynagrodzenie) lub zasiłek z tytułu choroby przewidziany w przepisach odrębnych.

2. Przepisu ust. 1 nie stosuje się w przypadku korzystania przez funkcjonariusza, także przed podjęciem służby, z urlopu udzielonego w celu sprawowania opieki nad małym dzieckiem, przewidzianego w przepisach prawa pracy, oraz urlopu bezpłatnego udzielonego w związku z wyjazdem za granicę wspólnie z małżonkiem przeniesionym tam w celu pełnienia służby albo pracy w przedstawicielstwie dyplomatycznym, stałym przedstawicielstwie przy Organizacji Narodów Zjednoczonych lub innej misji państwowej.

§ 29. 1. Ustalenia wystugi lat dokonuje się na dzień przyjęcia do służby.

2. Funkcjonariusz jest obowiązany przedstawić dokumenty potwierdzające okresy zaliczane do wystugi lat.

3. Zwiększenie wystugi lat z tytułu stażu służby następuje z urzędu i nie wymaga odrębnej decyzji.

Rozdział 7

Szczegółowe zasady i tryb mianowania funkcjonariuszy na stopnie

§ 30. 1. Z wnioskiem w sprawie mianowania funkcjonariusza na określony stopień występuje kierownik jednostki organizacyjnej, w której funkcjonariusz pełni służbę.

2. Wnioski w sprawie mianowania funkcjonariusza na stopień oficerski i generalski Szef Urzędu Ochrony Państwa przedstawia Prezesowi Rady Ministrów.

§ 31. 1. Mianowania na stopień dokonuje się w dniu 3 maja lub w dniu 11 listopada. Wręczenie aktów nominacyjnych następuje w sposób uroczysty.

2. Mianowanie na stopień, które jest uzależnione od uprzedniego zdania egzaminu, może nastąpić bezpośrednio po zdaniu tego egzaminu.

3. Przedterminowe mianowanie funkcjonariusza na wyższy stopień w drodze wyróżnienia następuje z dniem udzielenia tego wyróżnienia.

§ 32. 1. Funkcjonariusza, kandydata na stopień oficera (chorążego), który po odbyciu nauki nie złożył z wynikiem pozytywnym egzaminu końcowego, mianuje się na stopień młodszego chorążego (plutonowego), z zastrzeżeniem ust. 2.

2. Funkcjonariusza posiadającego stopień młodszego chorążego (plutonowego) lub wyższy stopień mianuje się na kolejny stopień w korpusie chorążych (podoficerów).

§ 33. Mianowanie na stopień następuje, z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 36 ust. 4 i art. 44 ust. 2 ustawy, w formie rozkazu personalnego.

§ 34. 1. Funkcjonariuszowi, któremu obniżono stopień, okres służby w posiadanym stopniu, wymagany do mianowania na wyższy stopień, biegnie od dnia uprawomocnienia się:

- 1) wyroku sądu, którym został obniżony stopień,
- 2) decyzji o ukaraniu karą dyscyplinarną obniżenia stopnia.

2. Funkcjonariusza, któremu został obniżony stopień, można mianować w drodze wyróżnienia na kolejny stopień przed upływem okresu przewidzianego w art. 39 ustawy. Okres ten może być skrócony nie więcej niż o połowę.

§ 35. 1. Mianowanie na stopień na podstawie art. 40 ustawy może nastąpić w szczególności w przypadku:

- 1) dokonania przez funkcjonariusza czynu świadczącego o wybitnym męstwie,
- 2) wyjątkowych osiągnięć funkcjonariusza w czasie pełnienia służby,
- 3) zamiaru zwolnienia funkcjonariusza ze służby na podstawie art. 29 ust. 1 pkt 1 lub art. 29 ust. 2 pkt 4 ustawy, jeżeli funkcjonariusz wyróżnił się nienagannym pełnieniem służby.

2. Jeżeli skutek czynu, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, funkcjonariusz poniósł śmierć, mianowanie następuje pośmiertnie.

Rozdział 8

Przepis końcowy

§ 36. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *J. Buzek*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 10 stycznia 1998 r. (poz. 28)

Pieczęć Urzędu Ochrony Państwa

.....
(miejscowość i data)

ŚWIADECTWO SŁUŻBY

1. Stwierdza się, że
(imię i nazwisko)

imiona rodziców

urodzony (a)
(data i miejsce urodzenia)

pełnił(a) służbę (przygotowawczą, stałą)

w okresie od do

2. Zajmowane stanowiska lub pełnione funkcje

.....
.....

3. Tryb i podstawa prawna rozwiązania stosunku służbowego:

.....
.....
.....
.....

4. W okresie służby:

1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze

.....
(liczba dni urlopu wypoczynkowego przysługującego i wykorzystanego w roku ustania stosunku służbowego)

2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego

.....
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)

3) korzystał(a) z urlopu wychowawczego

.....
(okres trwania urlopu wychowawczego; w razie likwidacji jednostki organizacyjnej Urzędu Ochrony Państwa podać okres tego urlopu przypadającego po jej likwidacji)

4) wykorzystał(a) zwolnienie od służby przewidziane w odrębnych przepisach (art. 188 Kodeksu pracy)

.....
(liczba dni zwolnienia wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy)

5) odbył służbę wojskową przypadającą w okresie służby

.....
(okres odbywania czynnej służby wojskowej lub jej form zastępczych)

5. Informacja o zajęciu uposażenia:

.....
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)

.....
(wysokość potrąconych kwot)

6. Okres służby w Urzędzie Ochrony Państwa traktuje się jako pracę w szczególnym charakterze w rozumieniu przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym pracowników i ich rodzin (art. 65 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa — Dz. U. Nr 30, poz. 180 z późniejszymi zmianami).

7. Informacje uzupełniające:

.....
.....
.....
.....
.....

SZEF URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

Pouczenie

Funkcjonariusz może w ciągu siedmiu dni od dnia otrzymania świadectwa służby wystąpić z wnioskiem o sprostowanie tego świadectwa.