

**1321****ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

z dnia 2 września 2002 r.

**w sprawie mianowania na stopnie funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu.**

Na podstawie art. 52 ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. z 2001 r. Nr 27, poz. 298 i Nr 106, poz. 1149 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 153, poz. 1271) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb mianowania na stopnie;
- 2) osoby uprawnione do występowania z wnioskami o mianowanie;
- 3) sposób przeprowadzania mianowania  
— funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu, zwanych dalej „funkcjonariuszami”.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o ustawie, należy przez to rozumieć ustawę z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu.

§ 3. 1. Wnioski w sprawie mianowania funkcjonariuszy:

- 1) na stopnie szeregowych, podoficerskie oraz chorążych przedstawiają Szefowi Biura Ochrony Rządu drogą służbową bezpośredni przełożeni tych funkcjonariuszy;
- 2) na stopnie oficerskie przedstawiają drogą służbową bezpośredni przełożeni tych funkcjonariuszy Szefowi Biura Ochrony Rządu, który po zaopiniowaniu przedstawia je ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych;
- 3) na pierwszy stopień oficerski i stopnie generalskie przedstawia Szef Biura Ochrony Rządu ministrowi właściwemu do spraw wewnętrznych, który po zaopiniowaniu przedstawia je Prezydentowi Rzeczypospolitej Polskiej.

2. Szef komórki organizacyjnej Biura Ochrony Rządu właściwej w sprawach kadrowych, zwany dalej „szefem komórki kadrowej”, dołącza do wniosków, o których mowa w ust. 1, dokumenty potwierdzające spełnienie warunków określonych w art. 44—47 ustawy.

§ 4. 1. Akt mianowania sporządza szef komórki kadrowej.

2. Wzór aktu mianowania na pierwszy stopień oficerski określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

3. Wzór aktu mianowania na pozostałe stopnie oficerskie określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.

4. Wzór aktu mianowania na stopnie szeregowych, podoficerskie i chorążych określa załącznik nr 3 do rozporządzenia.

§ 5. 1. Mianowanie, z zastrzeżeniem przypadków określonych w art. 43 ustawy, następuje rozkazem personalnym uprawnionego organu.

2. Dniem mianowania funkcjonariusza na stopień jest data określona w rozkazie personalnym. W przypadku braku wskazania takiej daty dniem mianowania na stopień jest dzień ukazania się rozkazu personalnego.

3. Funkcjonariusza w służbie przygotowawczej mianuje się na pierwszy stopień w odpowiednim korpusie z dniem rozpoczęcia służby przygotowawczej.

§ 6. 1. Funkcjonariuszowi mianowanemu na stopień wręcza się akt mianowania.

2. Akt mianowania na stopnie szeregowych, podoficerskie, chorążych i stopnie oficerskie wręcza funkcjonariuszowi Szef Biura Ochrony Rządu lub szef komórki kadrowej.

3. Wręczenia aktu mianowania na stopnie, o których mowa w ust. 2, dokonuje się w sposób uroczysty w czasie obchodów święta Biura Ochrony Rządu, świąt narodowych lub obchodów rocznic ważnych wydarzeń historycznych, z zastrzeżeniem § 7.

§ 7. 1. Funkcjonariusza mianowanego na stopień, który nie mógł przybyć na uroczystość wręczenia aktu mianowania, powiadamia się o innym wyznaczonym terminie wręczenia aktu mianowania.

2. Funkcjonariuszowi, który nie mógł przybyć na uroczystość wręczenia aktu mianowania, w szczegól-

ności z powodu długotrwałej choroby, akt mianowania wręcza się w miejscu jego pobytu.

3. Akt mianowania na stopień funkcjonariusza, który zmarł przed jego otrzymaniem, lub mianowania pośmiertnie wręcza się najbliższemu członkowi jego rodziny.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*K. Janik*

Załączniki do rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 2 września 2002 r. (poz. 1321)

**Załącznik nr 1**

WZÓR AKTU MIANOWANIA NA PIERWSZY STOPIEŃ OFICERSKI





**PREZYDENT  
RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ**

postanowieniem nr ..... z dnia .....

**mianował funkcjonariusza  
Biura Ochrony Rządu**

.....  
(stopień, imię, nazwisko i imię ojca)

**na stopień  
podporucznika**

z dniem .....

**SZEF  
BIURA OCHRONY RZĄDU**

Warszawa, dn. ....

## WZÓR AKTU MIANOWANIA NA POZOSTAŁE STOPNIE OFICERSKIE



**MINISTER  
SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI**

decyzją nr ..... z dnia .....

**mianował funkcjonariusza  
Biura Ochrony Rządu**

.....  
(stopień, imię, nazwisko i imię ojca)

**na stopień**

.....  
z dniem .....

**S Z E F  
BIURA OCHRONY RZĄDU**

Warszawa, dn. ....

## WZÓR AKTU MIANOWANIA NA STOPNIE SZEREGOWYCH, PODOFICERSKIE I CHORAŻYCH



**SZEF  
BIURA OCHRONY RZĄDU**

rozkazem personalnym nr ..... z dnia .....

**mianował funkcjonariusza  
Biura Ochrony Rządu**

.....  
(stopień, imię, nazwisko i imię ojca)

**na stopień**

.....

z dniem .....

**SZEF  
BIURA OCHRONY RZĄDU**

Warszawa, dn. ....

# Szanowni Państwo

Informujemy, że 1 października 2002 r.

## Gospodarstwo Pomocnicze Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

ulegnie przekształceniu w

## Centrum Obsługi Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

Wydział Wydawnictw i Poligrafii  
zmieni nazwę na  
Zakład Wydawnictw i Poligrafii

Adres, numer identyfikacji podatkowej  
oraz numery telefonów pozostaną bez zmian

Egzemplarze bieżące oraz archiwalne można nabywać:

- w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-00, 694-60-96 — na podstawie nadeszanego zamówienia (wyłącznie sprzedaż wysyłkowa);
- w punktach sprzedaży Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego w Warszawie (sprzedaż wyłącznie za gotówkę)
  - ul. Powsińska 69/71, tel. 694-62-96
  - al. Szucha 2/4, tel. 629-61-73 (od 1997 r.)

**Reklamacje z powodu niedoręczenia poszczególnych numerów zgłaszać należy na piśmie do Wydziału Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów, ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, do 15 dni po otrzymaniu następnego kolejnego numeru**

O wszelkich zmianach nazwy lub adresu prenumeratora prosimy niezwłocznie informować na piśmie Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów

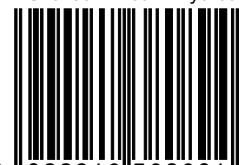
**Dziennik Ustaw i Monitor Polski dostępne są w Internecie pod adresem [www.gpkprm.gov.pl](http://www.gpkprm.gov.pl)**

**Wydawca:** Kancelaria Prezesa Rady Ministrów  
**Redakcja:** Rządowe Centrum Legislacji — Redakcja Dziennika Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej  
oraz Dziennika Urzędowego Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”,  
Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, tel. 622-66-56

**Skład i kolportaż:** Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel.: 694-67-50, 694-67-52, 694-64-77; fax 694-62-06, 694-64-77  
Bezpłatna infolinia: 0-800-287-581  
[www.gpkprm.gov.pl](http://www.gpkprm.gov.pl)

**Druk w kooperacji:** Grupa Image Sp. z o.o., ul. Witkiewicza 14, 03-305 Warszawa

DU 0159 2002 wyd.00



5 900248380894 >

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,  
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa