

- 21) ogólnokrajowe związki międzybranżowe,
- 22) ogólnokrajowe zrzeszenia międzybranżowe,
- 23) związki pracodawców,
- 24) federacje i konfederacje związków pracodawców,
- 25) stowarzyszenia kultury fizycznej,
- 26) związki sportowe,
- 27) polskie związki sportowe,
- 28) stowarzyszenia kultury fizycznej o zasięgu ogólnokrajowym,
- 29) inne organizacje społeczne i zawodowe, co obejmuje podmioty, które na mocy przepisów szczególnych podlegają wpisowi do Krajowego Rejestru Sądowego.

166

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 22 lutego 2002 r.

w sprawie organizacji i sposobu pełnienia służby kandydackiej w Biurze Ochrony Rządu.

Na podstawie art. 140 ust. 4 ustawy z dnia 16 marca 2001 r. o Biurze Ochrony Rządu (Dz. U. Nr 27, poz. 298 i Nr 106, poz. 1149) zarządza się, co następuje:

§ 1. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) funkcjonariusz — funkcjonariusza Biura Ochrony Rządu w służbie kandydackiej,
- 2) komórka organizacyjna — oddział, wydział, grupę, sekcję, batalion, kompanię, pluton i drużynę,
- 3) wyższy przełożony — Szefa Biura Ochrony Rządu oraz jego zastępców,
- 4) szef komórki organizacyjnej — szefa oddziału, wydziału, grupy, sekcji, batalionu, kompanii, plutonu i drużyny,
- 5) czas służby — czas, w którym funkcjonariusz uczestniczy w zajęciach służbowych lub wykonuje powierzone obowiązki służbowe,
- 6) czas pozasłużbowy — czas wolny od zajęć służbowych lub obowiązków służbowych pozostawiony do dyspozycji funkcjonariusza,
- 7) dni wolne od zajęć służbowych — dni świąteczne, niedziele i dni wolne od zajęć ustanowione na podstawie odrębnych przepisów.

§ 2. 1. Funkcjonariusz pełni służbę przez całą dobę w systemie skoszarowanym.

2. Organizację służby w systemie skoszarowanym ustala Szef Biura Ochrony Rządu i ujmuje ją w porządku dnia, określając miejsce zakwaterowania i przebywania funkcjonariusza.

§ 3. 1. Szef, określając porządek dnia, kieruje się daniami stojącymi przed komórką, warunkami zakwaterowania, możliwościami bazy szkoleniowo-rekreacyjnej, zasadami sprawnego działania oraz ustaleniami zawartymi w obowiązujących programach szkolenia.

2. W porządku dnia określa się w szczególności godziny:

- 1) pobudki i capstrzyku,
- 2) przerw na posiłki,
- 3) apeli,

- 4) szkoleń programowych,
- 5) obsługi uzbrojenia i sprzętu,
- 6) prac porządkowo-gospodarczych,
- 7) instruktaży i odpraw do służb,
- 8) czasu pozasłużbowego.

3. W porządku dnia uwzględnia się:

- 1) 8-godzinny czas snu,
- 2) organizację żywienia z przerwami między posiłkami do 6 godzin,
- 3) czas pozasłużbowy w dni powszechnie w wymiarze od 2 do 4 godzin.

4. Funkcjonariusz pełni służbę zgodnie z porządkiem dnia.

5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach szef oddziału za zgodą Szefa Biura Ochrony Rządu lub jego zastępców może zarządzić wprowadzenie zmian do obowiązującego porządku dnia.

§ 4. 1. Szef komórki organizacyjnej może zorganizować w czasie pozasłużbowym dodatkowe zajęcia (prace, treningi, konsultacje) dla funkcjonariuszy uzyskujących niezadowolające wyniki w szkoleniu, dopuszczających się zaniedbań w utrzymywaniu uzbrojenia, sprzętu i wyposażenia.

2. Czas zajęć, o których mowa w ust. 1, nie może przekraczać jednorazowo więcej niż połowę czasu pozasłużbowego.

3. W czasie pozasłużbowym funkcjonariusz jest obowiązany przebywać w rejonie zakwaterowania lub w innych miejscach, na terenie komórek organizacyjnych, po uzyskaniu zgody przełożonych, a w czasie ich nieobecności — po uzyskaniu zgody służby dyżurnej.

4. O wyjściu do innego miejsca na terenie komórki organizacyjnej funkcjonariusz jest obowiązany powiadomić służbę dyżurną.

§ 5. 1. W dni wolne od zajęć służbowych:

- 1) nie prowadzi się szkolenia programowego; w uzasadnionych przypadkach można zarządzić prowadzenie szkolenia dodatkowego,

2) nie ogłasza się pobudki i nie przeprowadza apelu, funkcjonariusze wstają w ustalonym czasie oraz można przeprowadzać zbiórki.

2. Czas szkolenia, o którym mowa w ust. 1 pkt 1, nie może przekraczać 5 godzin dziennie.

§ 6. 1. Nadzór nad przestrzeganiem porządku dnia w komórkach organizacyjnych sprawują ich szefowie, a w czasie nieobecności szefów — służba dyżurna lub wyznaczony przez szefa funkcjonariusz służby przygotowawczej lub stałej.

2. Szef komórki organizacyjnej organizuje ponadto doraźny nadzór służbowy nad przestrzeganiem porządku dnia.

§ 7. 1. Funkcjonariusza kwateruje się na terenie komórki organizacyjnej, w której pełni służbę.

2. Utrzymanie porządku w pomieszczeniach (rejonach) zakwaterowania należy do obowiązków zakwaterowanych.

3. Do prac porządkowych wyznacza się funkcjonariuszy, których nie zwalnia się od zajęć szkoleniowych. Sprzątanie poranne kończy się przed rozpoczęciem apelu porannego, a wieczorne — przed capstrzykiem.

§ 8. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany do przestrzegania zasad noszenia umundurowania.

2. W czasie pozastużbowym funkcjonariusz:

- 1) w rejonie zakwaterowania i w innych wyznaczonych miejscach może przebywać bez kurtki lub w ubiorze sportowym,
- 2) poza obiektami komórki organizacyjnej może nosić ubranie cywilne.

§ 9. 1. Funkcjonariusz spożywa posiłki w miejscu do tego wyznaczonym. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych niemożnością przygotowania posiłków w obiektach Biura Ochrony Rządu Szef Biura Ochrony Rządu może zezwolić na żywienie w powszechnej gastronomii lub wydawać funkcjonariuszom suchy prowiant.

2. Nadzór nad jakością przygotowywanych posiłków oraz ich zgodności z jadłospisem, a także utrzymaniem higieny ich przygotowania i spożywania sprawują wyznaczeni przez szefa funkcjonariusze posiadający uprawnienia sanitarno-epidemiologiczne.

§ 10. 1. Funkcjonariusz może opuszczać teren komórki organizacyjnej po złożeniu ślubowania za zgodą właściwych przełożonych na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej.

2. W uzasadnionych przypadkach szef komórki organizacyjnej może udzielić funkcjonariuszowi przepustki przed złożeniem ślubowania.

§ 11. 1. Przepustkę stałą otrzymuje funkcjonariusz w dniu złożenia ślubowania.

2. Przepustka stała uprawnia funkcjonariusza do przebywania poza komórką organizacyjną:

- 1) w dni powszednie — w czasie pozastużbowym, do pół godziny przed capstrzykiem,
- 2) w dni powszednie poprzedzające dni wolne od zajęć służbowych — do pół godziny przed capstrzykiem następnego dnia lub ostatniego dnia wolnego od zajęć służbowych.

3. Zgody na wyjście na przepustkę udziela szef komórki organizacyjnej lub wyższy przełożony.

4. Udzielenia zgody na wyjście na przepustkę stałą można odmówić funkcjonariuszowi, który:

- 1) naruszył zasady dyscypliny służbowej,
- 2) dopuścił się zaniedbań w służbie,
- 3) osiąga niezadowolające wyniki w szkoleniach.

5. Przepustek jednorazowych udzielają:

- 1) dowódca drużyny — do 12 godzin,
- 2) szef (dowódca) grupy, plutonu — do 24 godzin,
- 3) szef (dowódca) oddziału, wydziału, kompanii lub wyższy przełożony — do 72 godzin.

6. W uzasadnionych przypadkach podyktowanych interesem służby Szef Biura Ochrony Rządu może wstrzymywać częściowo lub całkowicie wyjścia funkcjonariuszy na przepustki.

7. O wyjściu na przepustkę funkcjonariusz melduje służbie dyżurnej.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik

167

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 27 lutego 2002 r.

w sprawie wysokości wynagrodzenia członków i personelu pomocniczego komisji regulacyjnych działających na podstawie ustaw o stosunku Państwa do kościołów oraz związków wyznaniowych w latach 2002—2003.

Na podstawie art. 62 ust. 9 ustawy z dnia 17 maja 1989 r. o stosunku Państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 29, poz. 154,

z 1990 r. Nr 51, poz. 297, Nr 55, poz. 321 i Nr 86, poz. 504, z 1991 r. Nr 95, poz. 425 i Nr 107, poz. 459, z 1993 r. Nr 7, poz. 34, z 1994 r. Nr 1, poz. 3, z 1997 r.