

13) podpis funkcjonariusza lub pracownika sporządzającego protokół kontroli,

14) podpis cudzoziemca lub adnotację o odmowie i przyczynach odmowy złożenia podpisu.

3. W przypadku gdy w wyniku kontroli stwierdzono legalność pobytu cudzoziemca na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, funkcjonariusz lub pracownik przeprowadzający kontrolę sporządza notatkę.

4. Odmowa podpisania protokołu przez cudzoziemca nie stanowi przeszkody do podpisania go przez kontrolującego oraz pozostawienia cudzoziemcowi kopii protokołu.

5. Jeżeli kontrolą objęto kilku cudzoziemców, to funkcjonariusz lub pracownik przeprowadzający kontrolę, po jej przeprowadzeniu, sporządza odpowiednio

jeden protokół kontroli lub notatkę, dotyczące cudzoziemców.

6. Oryginał protokołu kontroli lub notatki przechowywane jest w jednostce lub komórce organizacyjnej podmiotu, którego funkcjonariusz lub pracownik przeprowadził kontrolę.

7. Wyniki kontroli wykorzystuje się do formułowania wniosków o wszczęcie postępowania administracyjnego o zobowiązanie do opuszczenia terytorium Rzeczypospolitej Polskiej i o wydalenie cudzoziemca.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

*K. Janik*

## 319

### ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 11 marca 2002 r.

#### w sprawie świadectwa służby oraz opinii służbowej funkcjonariuszy Biura Ochrony Rządu.

Na podstawie art. 40 ust. 3 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. Rozporządzenie określa szczegółowe dane, które należy podać w świadectwie służby oraz opinii służbowej funkcjonariusza Biura Ochrony Rządu, zwanego dalej „funkcjonariuszem”.

§ 2. 1. Funkcjonariuszowi zwolnionemu ze służby w dniu, w którym następuje zwolnienie, wydaje się:

- 1) świadectwo służby, zwane dalej „świadectwem”,
- 2) opinię służbową — na jego wniosek, zwaną dalej „opinią”.

2. Jeżeli wydanie świadectwa lub opinii w terminie, o którym mowa w ust. 1, jest niemożliwe, funkcjonariuszowi doręcza się je za pośrednictwem poczty nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego zwolnienia.

3. Świadectwo lub opinię wydaje właściwy przełożony funkcjonariusza.

§ 3. 1. W świadectwie zamieszcza się dane personalne i informacje o funkcjonariuszu dotyczące w szczególności:

- 1) okresu służby,

2) ostatnio zajmowanego stanowiska,

3) podstawy prawnej zwolnienia ze służby,

4) zajęcia uposażenia,

5) okresu korzystania z urlopu bezpłatnego,

6) liczby dni urlopu wypoczynkowego wykorzystanego w roku kalendarzowym, w którym ustał stosunek służbowy.

2. Na żądanie funkcjonariusza w świadectwie służby zamieszcza się informacje o wysokości i składnikach uposażenia oraz uzyskanych kwalifikacjach.

3. Wzór świadectwa określa załącznik nr 1 do rozporządzenia.

§ 4. 1. Na wniosek funkcjonariusza jego przełożony wydaje opinię na podstawie danych zawartych w aktach osobowych funkcjonariusza.

2. W opinii funkcjonariusza zamieszcza się w szczególności:

1) imię, nazwisko, datę i miejsce urodzenia,

2) informacje o okresie i przebiegu służby,

3) charakterystykę kwalifikacji zawodowych,

- 4) ogólne określenie zakresu powierzonych obowiązków i sposobu wywiązywania się z obowiązków służbowych,
  - 5) osiągnięcia służbowe, uzyskane nagrody i wyróżnienia,
  - 6) naruszenia dyscypliny oraz wymierzone i niezatarte kary dyscyplinarne,
  - 7) przyczynę i podstawę prawną rozwiązania stosunku służbowego,
  - 8) pouczenie o przysługującym prawie złożenia odwołania od opinii,
  - 9) stanowisko i podpis wydającego opinię.
3. Wzór opinii służbowej określa załącznik nr 2 do rozporządzenia.
- § 5. 1. Funkcjonariusz może żądać sprostowania świadectwa lub odwołać się od opinii, w terminie 7 dni, do wyższego przełożonego, za pośrednictwem przełożonego, który je wydał.
2. W przypadku uwzględnienia sprostowania lub odwołania wydaje się funkcjonariuszowi nowe świadectwo w ciągu 7 dni, opinię zaś w ciągu 14 dni od dnia złożenia sprostowania lub odwołania.
3. W razie odmownego załatwienia żądania sprostowania lub odwołania przełożony funkcjonariusza wraz ze stanowiskiem i aktami osobowymi przesyła je do wyższego przełożonego.
4. Wyższy przełożony może zmienić, uzupełnić lub przekazać przełożonemu funkcjonariusza do ponownego rozpatrzenia żądanie sprostowania lub odwołania.
5. Odmowa załatwienia żądania sprostowania świadectwa lub odwołania od opinii przez wyższego przełożonego wymaga pisemnego uzasadnienia.
- § 6. 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 11 marca 2002 r. (poz. 319)

**Załącznik nr 1**

.....  
(pieczęćka nagłówkowa)

Warszawa, dn. ....

**ŚWIADECTWO SŁUŻBY**

1. Stwierdza się, że Pan(i) .....  
syn (córka)\* ..... urodzony(a) .....  
(dzień, miesiąc, rok)  
pełnił(a) służbę (kandydacką, przygotowawczą, stałą)\* w **Biurze Ochrony Rządu**  
w okresie od dnia ..... do dnia .....
2. W dniu zwolnienia ze służby zajmował(a) stanowisko .....
3. W okresie pełnienia służby funkcjonariusz – funkcjonariuszka:
  - 1) wykorzystał(a) urlop wypoczynkowy w wymiarze: .....  
(liczba dni urlopu wypoczynkowego w roku ustania stosunku służbowego)
  - 2) korzystał(a) z urlopu bezpłatnego: .....  
(okres trwania urlopu bezpłatnego i podstawa prawna jego udzielenia)
  - 3) wykorzystał(a) urlop wychowawczy: .....  
(okres wykorzystania urlopu wychowawczego)
  - 4) wykorzystał(a) zwolnienie od służby przewidziane w art. 188 Kodeksu pracy w ilości:  
..... za rok .....
  - 5) pełnił(a) zawodową służbę wojskową od dnia ..... do dnia .....  
w tym okresie, tj. od dnia ..... do dnia ..... pozostawał(a) w  
stanie nieczynnym
  - 6) pełnił(a) służbę w Biurze Ochrony Rządu przed 1 sierpnia 1990 r., od dnia .....  
do dnia .....
  - 7) odbył zasadniczą służbę wojskową od dnia ..... do dnia .....  
lub służbę kandydacką w Biurze Ochrony Rządu od dnia ..... do dnia .....
4. Stosunek służbowy został rozwiązany na podstawie: .....  
(podstawa prawna rozwiązania stosunku służbowego)  
(czyj rozkaz personalny/decyzja, nr i data)

5. Informacja o zajęciu uposażenia: .....
- .....  
(oznaczenie komornika i numer sprawy egzekucyjnej)  
.....  
(wysokość potrąconych kwot)
6. Informacje uzupełniające: .....
- .....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(pieczęć, podpis i stanowisko przełożonego  
funkcjonariusza wydającego świadectwo służby)

\* Niepotrzebne skreślić.

### Pouczenie

Funkcjonariusz może wystąpić do Szefa Biura Ochrony Rządu z wnioskiem o sprostowanie świadectwa służby. W razie nieuwzględnienia wniosku funkcjonariuszowi przysługuje prawo wystąpienia z żądaniem sprostowania świadectwa służby do Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji, za pośrednictwem Szefa Biura Ochrony Rządu.

**BIURO OCHRONY RZĄDU****OPINIA SŁUŻBOWA**

obejmująca okres od ..... do .....

1. Okoliczności sporządzenia opinii:
2. Stopień, imię, nazwisko i imię ojca opiniowanego:
3. Data i miejsce urodzenia:
4. Zajmowane stanowisko służbowe:
5. Dodatkowo wykonywane funkcje (zadania) w okresie opiniodawczym:
6. Treść opinii:

Zostałem(am) zapoznany(a) z opinią i poinformowany(a) o przysługującym mi prawie wniesienia odwołania od treści opinii do przełożonego opiniującego w terminie 7 dni od dnia zapoznania, za pośrednictwem opiniującego		..... Stanowisko opiniującego	..... Podpis
Data	Podpis	..... Stopień, imię i nazwisko opiniującego	Data