

- 3) należności z tytułu doznania uszczerbku na zdrowiu i należności pośmiertne,
- 4) wyrównanie, o którym mowa w § 11 ust. 3.

§ 13. Oddelegowanemu funkcjonariuszowi urlopów udziela właściwy przełożony w urzędzie państwowym, do którego oddelegowano funkcjonariusza, na zasadach i w wymiarze określonych w ustawie.

§ 14. 1. Oddelegowanie kończy się z upływem okresu, na który funkcjonariusz został oddelegowany.

2. Przed upływem okresu, o którym mowa w ust. 1, odwołanie funkcjonariusza z oddelegowania następuje:

- 1) z urzędu, w przypadku gdy:
 - a) funkcjonariusz zwalniany jest ze służby w Straży Granicznej albo
 - b) jest to uzasadnione potrzebami służby,
- 2) na wniosek:
 - a) osób, o których mowa w § 5 ust. 1,
 - b) oddelegowanego funkcjonariusza.

3. Odwołanie z oddelegowania w przypadkach, o których mowa w:

- 1) ust. 2 pkt 1 i 2 lit. a) — nie wymaga zgody oddelegowanego funkcjonariusza,
- 2) ust. 2 — następuje w dacie wskazanej w rozkazy personalnym.

§ 15. 1. Bezpośrednio po upływie okresu, na który funkcjonariusz został oddelegowany, jest obowiązany zgłosić się do służby w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej, w której pełnił służbę przed oddelegowaniem.

2. Funkcjonariusz po odwołaniu z oddelegowania obejmuje stanowisko nie niższe niż zajmowane przed oddelegowaniem.

§ 16. Przepisy rozporządzenia stosuje się od dnia 16 czerwca 2002 r.

§ 17. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik

882

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 25 czerwca 2002 r.

w sprawie organizacji służby w Straży Granicznej w systemie skoszarowanym oraz sposobu jej pełnienia.

Na podstawie art. 153 ust. 9 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 12, poz. 52, 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 106, poz. 496 i Nr 124, poz. 583, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 45, poz. 498, Nr 106, poz. 1149 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804) zarządza się, co następuje:

- § 1. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:
- 1) funkcjonariusz — funkcjonariusza Straży Granicznej w służbie kandydackiej,
 - 2) czas służby — czas, w którym funkcjonariusz uczestniczy w zajęciach służbowych lub wykonuje powierzone mu obowiązki służbowe,
 - 3) czas pozasłużbowy — czas wolny od zajęć służbowych i wykonywania obowiązków służbowych, pozostawiony do dyspozycji funkcjonariusza,
 - 4) dni wolne od zajęć służbowych — niedziele, święta państwowe oraz inne dni wolne od służby ustalone na podstawie odrębnych przepisów,
 - 5) komórka organizacyjna — wydział, kompanię, pluton, grupę.

§ 2. Służba w systemie skoszarowanym pełniona jest przez całą dobę.

§ 3. 1. Organizację służby w systemie skoszarowanym ustalają:

- 1) komendanci oddziałów, strażnic, granicznych placówek kontrolnych oraz dywizjonów Straży Granicznej — w podległych im jednostkach organizacyjnych,
- 2) komendanci ośrodków szkolenia Straży Granicznej — w podległych im ośrodkach,
- 3) kierownicy jednostek organizacyjnych Komendy Głównej Straży Granicznej — w podległych jednostkach organizacyjnych.

2. Ustalając organizację służby w systemie skoszarowanym, określa się dzienny tok służby oraz wyznacza miejsce zakwaterowania i przebywania funkcjonariuszy, z zastrzeżeniem ust. 3.

3. Zasady pełnienia przez funkcjonariuszy służby granicznej, prowadzenia działań granicznych oraz wykonywania czynności administracyjno-porządkowych regulują odrębne przepisy.

§ 4. 1. Przełożeni, o których mowa w § 3 ust. 1, określając dzienny tok służby, kierują się zadaniami stawianymi

mi funkcjonariuszom, warunkami zakwaterowania, możliwościami bazy szkoleniowo-rekreacyjnej oraz ustaleniami zawartymi w obowiązujących programach szkolenia.

2. Dzienny tok służby określa w szczególności godzina:

- 1) pobudki i capstrzyku,
- 2) przerw na posiłki,
- 3) apeli,
- 4) szkoleń programowych,
- 5) obsługi uzbrojenia i sprzętu,
- 6) prac porządkowo-gospodarczych,
- 7) czasu pozasłużbowego.

3. W dziennym toku służby uwzględnia się:

- 1) 8-godzinny czas snu w ciągu doby,
- 2) organizację żywienia z przerwami między posiłkami do 6 godzin, z wyjątkiem okresu pomiędzy kolacją a śniadaniem,
- 3) czas pozasłużbowy od 2 do 4 godzin w dni, które nie są dniami wolnymi od zajęć służbowych.

§ 5. 1. Funkcjonariusze pełnią służbę zgodnie z dziennym tokiem służby, o którym mowa w § 4 ust. 2.

2. Nie wyznacza się do pełnienia służb funkcjonariuszy zawieszonych w czynnościach służbowych, można ich jednak wyznaczać do prac porządkowo-gospodarczych na terenie obiektów Straży Granicznej.

3. W szczególnie uzasadnionych okolicznościach kierownik komórki organizacyjnej, za zgodą przełożonego, o którym mowa w § 3 ust. 1, lub jego zastępców, może zarządzić zmiany w dziennym toku służby obowiązujących podległych mu funkcjonariuszy.

§ 6. 1. Kierownik komórki organizacyjnej może zorganizować w czasie pozasłużbowym dodatkowe zajęcia szkoleniowe dla podległych mu funkcjonariuszy uzyskujących niezadowalające wyniki w szkoleniu, dopuszczających się zaniedbań w służbie lub zaniedbań w utrzymaniu 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 obowiązany jest przebywać w miejscu zakwaterowania. W innych miejscach na terenie obiektów Straży Granicznej funkcjonariusz może przebywać po uzyskaniu zgody dowódcy drużyny lub wyższego przełożonego, a w czasie ich nieobecności — zgody służby dyżurnej.

4. O wyjściu do innego miejsca na terenie obiektów Straży Granicznej funkcjonariusz jest obowiązany powiadomić służbę dyżurną.

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

- 1) nie ogłasza się pobudki, funkcjonariusze wstają w ustalonym czasie,
- 2) nie przeprowadza się apeli, można jednak przeprowadzać zbiórki w celu sprawdzenia stanu osobowego funkcjonariuszy,

3) nie prowadzi się szkolenia programowego; w uzasadnionych przypadkach przełożeni, o których mowa w § 3 ust. 1, mogą zarządzić przeprowadzenie szkoleń dodatkowych.

2. Czas szkoleń, o których mowa w ust. 1 pkt 3, nie może przekraczać 5 godzin dziennie.

§ 8. 1. Kierownik komórki organizacyjnej sprawuje nadzór nad przestrzeganiem dziennego toku służby przez podległych mu funkcjonariuszy.

2. Przełożeni, o których mowa w § 3 ust. 1, organizują doraźny nadzór służbowy nad przestrzeganiem dziennego toku służby w podległych im jednostkach organizacyjnych.

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

2. Utrzymanie porządku w miejscu zakwaterowania należy do obowiązków zakwaterowanych tam funkcjonariuszy. Prowadzenie prac porządkowych w miejscu zakwaterowania nie zwalnia od wykonywania innych obowiązków i zajęć służbowych.

3. Sprzątanie poranne kończy się przed rozpoczęciem apelu porannego, a wieczorne — przed capstrzykiem.

§ 10. W czasie pozasłużbowym funkcjonariusze mogą:

- 1) w miejscu zakwaterowania i w innych wyznaczonych miejscach przebywać bez kurtek lub w ubiorze sportowym,
- 2) poza obiektami Straży Granicznej nosić ubrania cywilne.

§ 11. 1. Funkcjonariusze spożywają posiłki w miejscu do tego wyznaczonym. W uzasadnionych przypadkach spowodowanych brakiem możliwości przygotowania posiłków w obiektach Straży Granicznej, przełożony, o którym mowa w § 3 ust. 1, może zezwolić na inny sposób żywienia.

2. Jakość przygotowywanych posiłków oraz ich zgodność z jadłospisem, a także utrzymanie higieny ich przygotowania i spożywania regulują przepisy w sprawie gospodarki żywnościowej w Straży Granicznej.

§ 12. 1. Funkcjonariusze mogą w celach pozasłużbowych opuszczać teren jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, w której pełnią służbę, po złożeniu ślubowania i za zgodą właściwych przełożonych na podstawie przepustki stałej lub jednorazowej.

2. W uzasadnionych przypadkach przełożeni, o których mowa w § 3 ust. 1, mogą udzielić przepustek jednorazowych funkcjonariuszom, którzy nie złożyli ślubowania.

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

2. Przepustka stała uprawnia do przebywania poza jednostką organizacyjną Straży Granicznej:

- 1) w dni powszednie — w czasie pozasłużbowym, do pół godziny przed capstrzykiem,
- 2) w dni powszednie poprzedzające dni wolne od zajęć służbowych — do pół godziny przed capstrzy-

kiem następnego dnia lub ostatniego dnia wolnego od zajęć służbowych

— z zastrzeżeniem ust. 4.

3. Zgodę na wyjście na przepustkę stałą udziela:

- 1) funkcjonariuszom pełniącym służbę w kompanii lub plutonie — dowódca plutonu, w którym pełnią służbę, lub przełożeni dowódcy plutonu,
- 2) pozostałym funkcjonariuszom — kierownik komórki organizacyjnej, w której pełnią służbę, wyznaczony przez niego funkcjonariusz w służbie przygotowawczej lub stałej oraz przełożeni kierownika komórki organizacyjnej.

4. Zgody na wyjście funkcjonariusza na przepustkę stałą nie udziela się w:

- 1) okresie zawieszenia funkcjonariusza w czynnościach służbowych,
- 2) czasie wykonywania kary dyscyplinarnej zakazu opuszczania miejsca zakwaterowania.

5. Zgody na wyjście na przepustkę stałą można odmówić funkcjonariuszowi w przypadku:

- 1) dopuszczenia się przez funkcjonariusza naruszenia dyscypliny służbowej lub innych zaniedbań w służbie albo osiągnięcia niezadowalających wyników w szkoleniu,
- 2) zaistnienia ważnych potrzeb służbowych.

6. Przepustka jednorazowa uprawnia do przebywania poza jednostką organizacyjną Straży Granicznej w okresie, na który została wystawiona, i jest równo-

znaczna ze zwolnieniem od zajęć służbowych w tym czasie.

7. Uprawnionym do udzielenia przepustki jednorazowej na prośbę funkcjonariusza jest:

- 1) na okres do 24 godzin — dowódca plutonu, szef kompanii, a w przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 3 pkt 2, wyznaczony przez kierownika komórki organizacyjnej funkcjonariusz w służbie przygotowawczej lub stałej,
- 2) na okres do 72 godzin — dowódca kompanii, kierownik komórki organizacyjnej w przypadku funkcjonariuszy, o których mowa w ust. 3 pkt 2, oraz wyżsi przełożeni.

8. W uzasadnionych przypadkach, podyktowanych interesem służby, kierownik jednostki organizacyjnej Straży Granicznej może tymczasowo wstrzymać, częściowo lub całkowicie, wyjścia funkcjonariuszy na przepustki.

9. O wyjściu na przepustkę i o powrocie z niej funkcjonariusz melduje służbie dyżurnej, która odnotowuje fakt wyjścia i powrotu w książce ewidencji wychodzących z koszar.

§ 14. Przepisy rozporządzenia stosuje się od dnia 16 czerwca 2002 r.

§ 15. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik

883

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 25 czerwca 2002 r.

w sprawie zwrotu kosztów funkcjonariuszowi Straży Granicznej w razie odwołania z urlopu.

Na podstawie art. 87 ust. 2a ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 12, poz. 52, 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 106, poz. 496 i Nr 124, poz. 583, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 45, poz. 498, Nr 106, poz. 1149 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676 i Nr 89, poz. 804) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa tryb zwrotu kosztów przejazdu i innych poniesionych kosztów przysługujących funkcjonariuszowi Straży Granicznej, zwanemu dalej „funkcjonariuszem”, w razie odwołania z urlopu.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie zwrotu kosztów przejazdu i innych poniesionych kosztów przysługujących funkcjonariuszowi w razie odwołania z urlopu, jak również udokumentowanych opłat dokonanych na członków

rodziny, o których mowa w art. 81 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej, jeżeli odwołanie funkcjonariusza z urlopu spowodowało także ich powrót, wszczyna się na pisemny wniosek funkcjonariusza.

2. We wniosku zamieszcza się:

- 1) stopień, imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe funkcjonariusza,
- 2) jednostkę organizacyjną Straży Granicznej, w której pełni służbę funkcjonariusz,
- 3) określenie rodzaju oraz wysokości kosztów i opłat, o których zwrot ubiega się funkcjonariusz,
- 4) podpis funkcjonariusza.

3. Do wniosku funkcjonariusz dołącza rachunki i bilety potwierdzające poniesione koszty. Jeżeli uzyskanie lub przedłożenie rachunków i biletów nie jest możliwe, funkcjonariusz składa pisemne oświadczenie o wysokości po-