

1125**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 2 lipca 2003 r.

w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844 i Nr 113, poz. 1070) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne**

§ 1. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 3 ust. 1 statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 73 Prezesa Rady Ministrów z dnia 26 czerwca 2002 r. w sprawie nadania statutu Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (M. P. Nr 26, poz. 432);
- 3) funkcjonariusz — funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 4) droga służbowa — zwracanie się funkcjonariusza w sprawie osobowej lub innej sprawie wynikającej ze stosunku służbowego do przełożonego właściwego w sprawach osobowych, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
- 5) numer identyfikacyjny — numer identyfikujący funkcjonariusza, nadawany przez Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w rozkazie personalnym o przyjęciu do służby.

§ 2. 1. Wnioski i raporty w sprawach osobowych funkcjonariusza przesyła się drogą służbową.

2. Wnioski i raporty, o których mowa w ust. 1, skierowane do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego przesyła się drogą służbową za pośrednictwem właściwego w sprawach kadrowych kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Pisemny raport w sprawie osobowej funkcjonariusz składa do właściwego przełożonego drogą służbową. Bezpośredni przełożony ma obowiązek pisemnie ustosunkować się do raportu funkcjonariusza i niezwłocznie przekazać go, wraz ze swoim stanowiskiem, drogą służbową do właściwego przełożonego.

4. Przepis ust. 3 nie dotyczy raportu kierowanego do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego przez

funkcjonariusza informującego o odmowie wykonania rozkazu lub polecenia, o którym mowa w art. 79 ust. 3 ustawy.

§ 3. 1. Do postępowania w sprawach osobowych dotyczących przyjmowania do służby, mianowania na stanowiska służbowe, przenoszenia, delegowania, oddelegowania, zwalniania i odwoływania ze stanowisk służbowych, zawieszania i uchylania zawieszenia w czynnościach służbowych, zwalniania ze służby oraz stwierdzenia wygaśnięcia stosunku służbowego, załatwianych w formie rozkazu personalnego, w zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem, stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

2. Do postępowania w sprawach osobowych dotyczących:

- 1) mianowania funkcjonariuszem w służbie stałej po upływie okresu służby przygotowawczej lub po skróceniu służby przygotowawczej,
- 2) przedłużenia okresu służby przygotowawczej,
- 3) przyznania, podwyższania, obniżania oraz zawieszania wypłaty uposażenia zasadniczego lub dodatków do uposażenia,
- 4) zaliczania okresów służby, pracy i innych okresów do wystugi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia zasadniczego oraz w celu ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej,
- 5) powierzenia i cofnięcia powierzenia obowiązków służbowych na innym stanowisku,
- 6) skierowania na przeszkolenie do Centralnego Ośrodka Szkolenia Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, kursy organizowane przez jednostki organizacyjne Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz inne służby,
- 7) udzielenia urlopu bezpłatnego lub odmowy jego udzielenia,
- 8) udzielenia urlopu wychowawczego lub przerwania tego urlopu,
- 9) zmiany imienia, nazwiska funkcjonariusza albo zmiany ich pisowni, dokonywanych na podstawie akt stanu cywilnego, decyzji starosty lub innego uprawnionego organu

— załatwianych w formie rozkazu personalnego, stosuje się odpowiednio ust. 1, z wyjątkiem spraw, o których mowa w pkt 5—9.

Rozdział 2

Nawiązanie stosunku służbowego

§ 4. 1. Stosunek służbowy funkcjonariusza nawiązuje się w drodze mianowania w terminie określonym w rozkazie personalnym.

2. W rozkazie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz personalny;
- 2) datę wydania;
- 3) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię jego ojca, rok urodzenia funkcjonariusza oraz jego numer identyfikacyjny;
- 4) datę, od której liczy się początek służby;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) stanowisko oraz jednostkę organizacyjną;
- 7) grupę zaszerogowania, wysokość stawki uposażenia zasadniczego i wysokość dodatków do uposażenia;
- 8) podpis, z podaniem stopnia, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania rozkazu personalnego;
- 9) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym.

3. Z rozkazem, o którym mowa w ust. 1, zapoznaje się funkcjonariusza. Rozkaz podlega włączeniu do akt osobowych.

§ 5. 1. Przyjętego do służby funkcjonariusza bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje z przepisami regulującymi prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służbowego.

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

Rozdział 3

Mianowanie, przenoszenie, odwoływanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych

§ 6. Mianowanie na stanowisko służbowe, przenoszenie, odwoływanie i zwalnianie ze stanowisk służbowych, delegowanie i oddelegowanie, jak również sprawy, o których mowa w § 3 ust. 2, określa się w kolejnych rozkazach personalnych. Przepisy § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 7. W rozkazie personalnym, o którym mowa w § 6, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz personalny;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza oraz imię jego ojca, a także numer identyfikacyjny;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej;
- 6) rozstrzygnięcie sprawy;
- 7) uzasadnienie faktyczne rozstrzyganej sprawy;
- 8) podpis, z podaniem stopnia, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania rozkazu personalnego albo upoważnionego w sprawach osobowych innego przełożonego;
- 9) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym;
- 10) w przypadku mianowania na stanowisko służbowe związane ze zmianą jednostki organizacyjnej lub zawieszenia w czynnościach służbowych, także termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z jednostką organizacyjną lub z dotychczasowych obowiązków służbowych.

§ 8. Na wyższe stanowisko służbowe, z zastrzeżeniem § 9—11, mianuje się funkcjonariusza posiadającego pozytywną opinię służbową oraz odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 9. Na stanowisko służbowe, z którym jest związany etatowy stopień oficerski, można mianować funkcjonariusza posiadającego wykształcenie wyższe.

§ 10. 1. Przed mianowaniem funkcjonariusza na stanowisko służbowe zastępcy naczelnika wydziału lub równorzędne albo wyższe przeprowadza się badanie psychologiczne określające predyspozycje osobowościowe kandydata na proponowane stanowisko.

2. Badanie psychologiczne przeprowadza się również w przypadku zmiany charakteru służby funkcjonariusza na służbę związaną z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-śledczych lub w grupie antyterrorystycznej.

3. Na badanie psychologiczne kieruje funkcjonariusza Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego lub upoważniony przez niego kierownik właściwej w sprawach kadrowych jednostki organizacyjnej.

4. Badanie, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza psycholog pełniący służbę w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 11. W czasie prowadzenia postępowania dyscyplinarnego lub karnego oraz w okresie próby orzeczonej w związku z warunkowym umorzeniem postępowania karnego, warunkowym zawieszeniem wykonania kary pozbawienia wolności lub warunkowym przedterminowym zwolnieniem i w okresie odbywania

kary ograniczenia wolności lub kary dyscyplinarnej albo w okresie zawieszenia funkcjonariusza w czynnościach służbowych nie dokonuje się zmian w stosunku służbowym funkcjonariusza, z którymi wiązałoby się przeniesienie na wyższe stanowisko służbowe lub podwyższenie składników uposażenia.

§ 12. Funkcjonariuszowi można powierzyć pełnienie obowiązków służbowych na innym stanowisku na okres do 12 miesięcy lub, za zgodą Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, na okres dłuższy. Przepisy § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 13. W przypadku gdy komisja lekarska Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego uzna funkcjonariusza za trwale niezdolnego do służby, niezwłocznie zwalnia się go od zajęć służbowych na okres do dnia zwolnienia ze służby.

Rozdział 4

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w służbie

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

2. Funkcjonariusz uprzedza bezpośredniego przełożonego o niemożności stawienia się do służby lub o spóźnieniu oraz informuje o przewidywanym czasie trwania nieobecności.

3. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby, funkcjonariusz niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojego spóźnienia lub nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, chyba że zachodzą szczególne okoliczności uniemożliwiające niezwłoczne poinformowanie o ich przyczynie.

4. Usprawiedliwienia funkcjonariusz dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności lub poczty, przy czym za datę usprawiedliwienia uważa się datę stempla pocztowego.

§ 15. Nieobecność w służbie z powodu swojej choroby albo konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny funkcjonariusz usprawiedliwia, przedstawiając, najpóźniej w dniu powrotu do służby, zaświadczenie lekarskie.

§ 16. Uprawnienie do usprawiedliwienia spóźnienia lub nieobecności funkcjonariusza w służbie przysługuje bezpośrednio przełożonemu.

Rozdział 5

Rodzaje informacji udzielanych przez funkcjonariusza

§ 17. Funkcjonariusz w toku służby informuje o:

- 1) zmianie jego danych osobowych, zawartych w kwestionariuszu osobowym, w szczególności o zmianie imienia lub nazwiska, stanu cywilnego, miejsca zamieszkania lub wykształcenia;

- 2) urodzeniu się dziecka, jego przysposobieniu, wzięciu na wychowanie lub na utrzymanie;

- 3) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu, małżonkowi lub dziecku pozostającemu na jego utrzymaniu.

§ 18. Funkcjonariusz informuje o zmianach lub przypadkach, o których mowa w § 17, składając pisemny raport i właściwe dokumenty, drogą służbową do przełożonego uprawnionego do załatwiania jego spraw osobowych.

Rozdział 6

Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku służbowego

§ 19. 1. Stosunek służbowy ulega rozwiązaniu z dniem określonym w rozkazie personalnym dotyczącym zwolnienia funkcjonariusza ze służby.

2. W rozkazie, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz personalny;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną i datę zwolnienia ze służby;
- 4) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię jego ojca, rok urodzenia funkcjonariusza oraz jego numer identyfikacyjny;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) ostatnio zajmowane stanowisko oraz jednostkę organizacyjną, z zastrzeżeniem § 20;
- 7) grupę zaszeregowania, wysokość stawki uposażenia zasadniczego i wysokość dodatków do uposażenia;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne zwolnienia ze służby;
- 9) podpis, z podaniem stopnia, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do wydania rozkazu personalnego;
- 10) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środku odwoławczym;
- 11) termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z obowiązków służbowych.

Przepis § 4 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

3. Potwierdzeniem rozliczenia się funkcjonariusza z obowiązków służbowych jest karta zwolnienia, przedstawiona przez funkcjonariusza do dnia zwolnienia ze służby, odpowiednio we właściwej w sprawach kadrowych jednostce lub komórce organizacyjnej.

§ 20. Funkcjonariusza pozostającego w dyspozycji Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, z którym następuje rozwiązanie stosunku służbowego,

w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy, zwalnia się ze służby ze stanowiska zajmowanego przed przeniesieniem do dyspozycji.

§ 21. W razie przewidywanego zwolnienia ze służby z urzędu funkcjonariusza, który nabył prawo do emerytury w pełnym wymiarze, z rozkazem personalnym o zwolnieniu ze służby funkcjonariusza zapoznaje się co najmniej na trzy miesiące przed określonym w rozkazie personalnym terminem zwolnienia go ze służby.

§ 22. 1. W przypadku śmierci funkcjonariusza w rozkazie personalnym stwierdza się fakt wygaśnięcia stosunku służbowego i skreślenia z ewidencji funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, z dniem określonym w akcie zgonu.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 61 pkt 2 ustawy, w rozkazie personalnym o wygaśnięciu stosunku służbowego datą wygaśnięcia stosunku służbowego jest pierwszy dzień następujący po upływie 3 miesięcy, licząc od dnia zaprzestania służby z powodu tymczasowego aresztowania.

Rozdział 7

Przepisy przejściowe i końcowe

§ 23. 1. Funkcjonariusz zajmujący w dniu wejścia w życie rozporządzenia stanowisko, z którym jest związany etatowy stopień oficerski, a niespełniający wa-

runków wykształcenia, zachowuje zajmowane stanowisko służbowe.

2. Mianowanie funkcjonariusza, o którym mowa w ust. 1, na wyższe stanowisko służbowe może nastąpić dopiero po uzupełnieniu wymaganego wykształcenia.

§ 24. Funkcjonariusz, któremu przed dniem wejścia w życie rozporządzenia powierzono pełnienie obowiązków służbowych na stanowisku, na które można mianować funkcjonariusza posiadającego wykształcenie wyższe, a który takiego warunku nie spełnia, pełni te obowiązki nadal, nie dłużej jednak niż przez 6 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 133, poz. 1490 oraz z 2002 r. Nr 34, poz. 313), zachowanym w mocy na podstawie art. 232 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 90, poz. 844 i Nr 113, poz. 1070).

1126

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA INFRASTRUKTURY¹⁾

z dnia 23 czerwca 2003 r.

w sprawie informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia

Na podstawie art. 21a ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. — Prawo budowlane (Dz. U. z 2000 r. Nr 106, poz. 1126, z późn. zm.²⁾) zarządza się, co następuje:

¹⁾ Minister Infrastruktury kieruje działem administracji rządowej — budownictwo, gospodarka przestrzenna i mieszkaniowa, na podstawie § 1 ust. 2 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 29 marca 2002 r. w sprawie szczegółowego zakresu działania Ministra Infrastruktury (Dz. U. Nr 32, poz. 302 oraz z 2003 r. Nr 19, poz. 165).

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2000 r. Nr 109, poz. 1157 i Nr 120, poz. 1268, z 2001 r. Nr 5, poz. 42, Nr 100, poz. 1085, Nr 110, poz. 1190, Nr 115, poz. 1229, Nr 129, poz. 1439 i Nr 154, poz. 1800, z 2002 r. Nr 74, poz. 676 oraz z 2003 r. Nr 80, poz. 718.

§ 1. Rozporządzenie określa zakres i formę informacji dotyczącej bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, planu bezpieczeństwa i ochrony zdrowia oraz szczegółowy zakres rodzajów robót budowlanych, stwarzających zagrożenia bezpieczeństwa i zdrowia ludzi.

§ 2. 1. Informacja dotycząca bezpieczeństwa i ochrony zdrowia, zwana dalej „informacją”, zawiera stronę tytułową i część opisową.

2. Strona tytułowa zawiera:

- 1) nazwę i adres obiektu budowlanego;
- 2) imię i nazwisko lub nazwę inwestora oraz jego adres;