

- „5. Szefa gminnego zespołu i jego zastępcę wyznacza wójt spośród zatrudnionych w urzędzie gminy, gminnych jednostkach organizacyjnych lub w jednostkach pomocniczych, osób posiadających wykształcenie specjalistyczne w zakresie ratownictwa, ochrony przeciwpożarowej, inżynierii bezpieczeństwa cywilnego lub zarządzania kryzysowego, absolwentów wyższych szkół wojskowych, a także spośród funkcjonariuszy pożarnictwa, wyznaczonych do wykonywania zadań poza jednostkami organizacyjnymi Państwowej Straży Pożarnej.”;
- 2) w § 4 ust. 6 otrzymuje brzmienie:
- „6. Szefa powiatowego zespołu i jego zastępcę wyznacza starosta lub prezydent miasta na prawach powiatu spośród osób zatrudnionych w starostwie powiatowym, powiatowych jednostkach organizacyjnych lub jednostkach organizacyjnych stanowiących aparat pomocniczy kierowników powiatowych służb, inspekcji i straży, posiadających wykształcenie specjalistyczne w zakresie ratownictwa, ochrony przeciwpożarowej, inżynierii bezpieczeństwa cywilnego lub zarządzania kryzysowego, a także absolwentów wyższych szkół wojskowych.”;
- 3) w § 5 ust. 1 otrzymuje brzmienie:
- „1. Wojewódzki zespół reagowania kryzysowego, zwany dalej „wojewódzkim zespołem”, składa się z szefa, dwóch zastępców: stałego i czasowego oraz grup roboczych o charakterze stałym i czasowym.”;
- 4) § 18 otrzymuje brzmienie:
- „§ 18. Warunki techniczne i standardy wyposażenia gminnych zespołów, określone w § 11—13, powinny zostać zapewnione w terminie 3 lat od dnia wejścia w życie rozporządzenia.”.
- § 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

2039

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 listopada 2003 r.

w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy Agencji Wywiadu

Na podstawie art. 94 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 74, poz. 676, z późn. zm.¹⁾) 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) funkcjonariusz — funkcjonariusza Agencji Wywiadu;
- 3) bezpośredni przełożony — funkcjonariusza zajmującego stanowisko służbowe nie niższe niż kierownik sekcji lub inne równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;

- 4) droga służbowa — zwracanie się funkcjonariusza w sprawie osobowej lub innej sprawie wynikającej ze stosunku służbowego do przełożonego właściwego do jej załatwienia, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
- 5) przełożony właściwy w sprawach osobowych — Szefa Agencji Wywiadu lub upoważnionego przez niego przełożonego;
- 6) sprawa osobowa — sprawę związaną z nawiązaniem, zmianą, rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego, a także wynikające z jego treści prawa i obowiązki funkcjonariuszy.

§ 2. 1. Wniosek lub raport w sprawie osobowej funkcjonariusza składa się w formie pisemnej, drogą służbową, z wyjątkiem przypadków określonych w odrębnych przepisach.

2. W przypadku gdy:

- 1) bezpośredni przełożony nie jest właściwy do załatwienia sprawy osobowej, przekazuje niezwłocznie wyższemu przełożonemu wniosek lub raport, o którym mowa w ust. 1, wraz z opinią dotyczącą sposobu załatwienia tej sprawy;

¹⁾ Zmiany wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2003 r. Nr 90, poz. 844, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609.

2) wyższy przełożony nie jest właściwy do załatwienia sprawy osobowej, przekazuje niezwłocznie przełożonemu właściwemu w sprawach osobowych wnioski lub raport, o którym mowa w ust. 1, wraz z opinią dotyczącą sposobu załatwienia tej sprawy.

§ 3. 1. Sprawy osobowe funkcjonariusza dotyczą w szczególności:

- 1) przyjęcia do służby w Agencji Wywiadu;
- 2) mianowania na stanowisko służbowe;
- 3) przeniesienia, delegowania lub oddelegowania;
- 4) przeniesienia, zwolnienia i odwołania ze stanowiska służbowego;
- 5) zawieszenia i uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 6) zwolnienia ze służby w Agencji Wywiadu;
- 7) stwierdzenia wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 8) mianowania funkcjonariuszem w służbie stałej po upływie okresu służby przygotowawczej lub po skróceniu służby przygotowawczej;
- 9) przedłużenia lub skrócenia okresu służby przygotowawczej;
- 10) przyznania, podwyższenia, obniżenia lub zawieszenia wypłaty uposażenia zasadniczego lub dodatków do uposażenia;
- 11) zaliczenia okresów służby, pracy i innych okresów do wystugi lat uwzględnianej przy ustalaniu wzrostu uposażenia zasadniczego oraz w celu ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej;
- 12) powierzenia i cofnięcia powierzenia pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku służbowym;
- 13) udzielenia urlopu bezpłatnego lub odmowy jego udzielenia;
- 14) udzielenia urlopu wychowawczego lub przerwania tego urlopu;
- 15) zmiany imienia lub nazwiska funkcjonariusza albo zmiany ich pisowni, dokonywanych na podstawie akt stanu cywilnego, decyzji starosty lub innego uprawnionego organu.

2. Rozkaz personalny wydany w sprawie osobowej, o której mowa w ust. 1, włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

3. Funkcjonariusza zapoznaje się z rozkazem personalnym wydanym w sprawach osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—11.

4. Do spraw osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—11, załatwianych w formie rozkazu personalnego, w zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem,

stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. — Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2000 r. Nr 98, poz. 1071, z późn. zm.²⁾).

Rozdział 2

Nawiązanie stosunku służbowego

§ 4. 1. Stosunek służbowy funkcjonariusza powstaje w drodze mianowania z dniem określonym w rozkazie personalnym.

2. W rozkazie personalnym, 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;
- 4) datę, od której liczy się początek służby;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) stanowisko służbowe oraz nazwę jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu;
- 7) grupę szaszerowania, 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 środku odwoławczym.

§ 5. 1. Funkcjonariusza przyjętego do służby bezpośrednio przełożony niezwłocznie zapoznaje z przepisami regulującymi prawa i obowiązki funkcjonariusza 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 na stanowisko służbowe, przenoszenie, zwalnianie i odwoływanie ze stanowiska służbowego

§ 6. Mianowanie na stanowisko służbowe, przenoszenie, zwalnianie i odwoływanie ze stanowiska służbowego oraz inne sprawy, o których mowa w § 3 ust. 1, określa się w kolejnych rozkazach personalnych.

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

²⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2001 r. Nr 49, poz. 509, z 2002 r. Nr 113, poz. 984, Nr 153, poz. 1271 i Nr 169, poz. 1387 oraz z 2003 r. Nr 130, poz. 1188 i Nr 170, poz. 1660.

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz personalny;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stopień, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię jego ojca;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu;
- 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;
- 9) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środku odwoławczym.

2. W przypadku mianowania na stanowisko służbowe związane ze zmianą jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu lub zawieszenia w czynnościach służbowych, w rozkazie, o którym mowa w § 6, można zamieścić także termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z jednostką organizacyjną Agencji Wywiadu, w której dotychczas pełnił służbę, 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 inne równorzędne albo wyższe może być przeprowadzone badanie psychologiczne określające predyspozycje osobowościowe kandydata na proponowane stanowisko służbowe.

2. Badanie psychologiczne można przeprowadzić również w przypadku zmiany charakteru służby funkcjonariusza na służbę związaną z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych lub analityczno-informacyjnych.

3. Na badania psychologiczne kieruje funkcjonariusza przełożony właściwy w sprawach osobowych.

4. Badanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, przeprowadza psycholog pełniący służbę w Agencji Wywiadu.

§ 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

więzałoby się przeniesienie na wyższe stanowisko służbowe lub podwyższenie składników uposażenia.

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

§ 13. W przypadku gdy komisja lekarska Agencji Wywiadu uzna funkcjonariusza za trwale niezdolnego do służby, niezwłocznie zwalnia się go z 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 lub spóźnienia.

3. W razie nagłego zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby, funkcjonariusz niezwłocznie informuje bezpośredniego przełożonego o przyczynie swojego spóźnienia lub nieobecności i przewidywanym okresie ich 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 bezpośredniemu 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 przeciwnemu, 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 do kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu właściwej w sprawach kadr, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego. Przepis § 2 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

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 personalnym, 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;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) ostatnio zajmowane stanowisko służbowe oraz nazwę jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, z zastrzeżeniem § 20;
- 7) grupę zaszerogowania, 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.

3. Potwierdzeniem rozliczenia się funkcjonariusza z obowiązków służbowych jest karta zwolnienia, przedstawiona przez funkcjonariusza do dnia zwolnienia ze służby w jednostce organizacyjnej Agencji Wywiadu właściwej w sprawach kadr.

§ 20. Funkcjonariusza pozostającego w dyspozycji Szefa Agencji Wywiadu, z którym następuje rozwiązanie stosunku służbowego, w przypadku, o którym mowa w art. 54 ust. 3 ustawy, zwalnia się ze służby ze sta-

nowiska służbowego zajmowanego przed przeniesieniem do dyspozycji.

§ 21. W przypadku przewidywanego zwolnienia ze służby z urzędu funkcjonariusza, który nabył prawo do emerytury w pełnym wymiarze, z rozkazem personalnym o zwolnieniu ze służby zapoznaje się tego funkcjonariusza 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 z dniem określonym w akcie zgonu.

2. Jeżeli śmierć funkcjonariusza pozostająca w związku ze służbą jest następstwem czynu karalnego, fakt ten stwierdza się w rozkazie personalnym.

3. 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 służbowe, z którym jest związany etatowy stopień oficerski, a niespełniający warunków 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 służbowym, na które można mianować funkcjonariusza posiadającego wykształcenie wyższe, a który takiego warunku nie spełnia, pełni te obowiązki nadal, nie dłużej jednak niż przez 12 miesięcy od dnia wejścia w życie rozporządzenia.

§ 25. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.³⁾

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

³⁾ 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, Nr 113, poz. 1070, Nr 130, poz. 1188 i Nr 166, poz. 1609).