

nych w regulaminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,"

— w pkt 2 po lit. c) dodaje się lit. d) w brzmieniu:

„d) na podstawie rekomendacji podmiotu prowadzącego przedsiębiorstwo maklerskie, udzielonej na warunkach określonych w regulaminie, o którym mowa w § 2 ust. 1,"

c) po ust. 2 dodaje się ust. 2a i 2b w brzmieniu:

„2a. Przepisy ust. 2 stosuje się odpowiednio do ewidencji transakcji szczególnymi prawami z papierów wartościowych.

2b. Podmiot prowadzący przedsiębiorstwo maklerskie oraz bank będący bezpośrednim uczestnikiem Krajowego Depozytu Papierów Wartościowych, prowadzący rachunek papierów wartościowych klienta na podstawie odrębnego zezwolenia, przechowują rejestry transakcji oraz potwierdzenia realizacji zleceń przez okres 5 lat."

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.

Przewodniczący Komisji Papierów Wartościowych:

J. Socha

672

ZARZĄDZENIE SZEFA URZĘDU OCHRONY PAŃSTWA

z dnia 17 września 1997 r.

w sprawie ustalania rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa.

Na podstawie art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. Nr 30, poz. 180, z 1991 r. Nr 94, poz. 422 i Nr 107, poz. 461, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1994 r. Nr 53, poz. 214 oraz z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 59, poz. 269, Nr 106, poz. 496 i Nr 156, poz. 775 oraz z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 70, poz. 443 i Nr 88, poz. 554) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. W Urzędzie Ochrony Państwa obowiązuje 8-godzinny czas służby od poniedziałku do piątku.

2. Łączna długość czasu służby, o którym mowa w ust. 1, nie może być dłuższa niż 40 godzin na tydzień, 160 godzin na miesiąc lub 480 godzin na kwartał.

3. Służba rozpoczyna się o godzinie 8¹⁵, a kończy o godzinie 16¹⁵.

4. Dyrektor zarządu, biura (równorzędnej jednostki organizacyjnej), szef delegatury oraz komendant ośrodka szkolenia, zwany dalej „kierownikiem jednostki organizacyjnej”, może w razie potrzeby określić godziny rozpoczęcia i zakończenia służby odmiennie niż przewiduje przepis ust. 3.

5. Przedłużenie czasu służby ponad czas określony w ust. 3 następuje na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej.

6. Funkcjonariusz, który na polecenie kierownika jednostki organizacyjnej pełnił służbę w sobotę lub innym dniu tygodnia wolnym zamiast soboty, zwanym dalej „dniem dodatkowo wolnym od służby”, niedzielę, święto lub dniu harmonogramowo wolnym od służby, otrzymuje dzień wolny w innym dniu tygodnia. Dni wolne z tego tytułu na wniosek funkcjonariusza lub za jego zgodą mogą być udzielone najpóźniej do końca roku kalendarzowego.

7. W razie niewykorzystania przez funkcjonariusza dnia dodatkowo wolnego od służby, nie przysługuje w zamian dzień wolny w innym terminie.

§ 2. 1. W granicach czasu służby, o którym mowa w § 1 ust. 2, kierownik jednostki organizacyjnej może wprowadzić inny niż określony w § 1 ust. 1 rozkład czasu służby, jeżeli jest to uzasadnione rodzajem służby lub jej organizacją, a zwłaszcza koniecznością:

- 1) funkcjonowania służby w systemie zmianowym,
- 2) dostosowania służby do godzin pracy urzędów i innych instytucji.

2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, dopuszczalne jest w szczególności:

- 1) przedłużanie czasu służby do 12 godzin na dobę, z zastrzeżeniem § 3 i § 5,
- 2) stosowanie 4-brygadowej lub podobnej organizacji służby,
- 3) stosowanie równoważnych norm służby.

3. Dla funkcjonariusza pełniącego służbę według zasad, o których mowa w ust. 2, okres rozliczeniowy nie może być dłuższy niż jeden miesiąc, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być przedłużony, nie więcej jednak niż do jednego kwartału.

4. Funkcjonariusz pełniący służbę według zasad, o których mowa w ust. 2, ma prawo do dni harmonogramowo wolnych od służby w liczbie wynikającej z sumy co najmniej niedziel, świąt i dni dodatkowo wolnych od służby przypadających w danym okresie rozliczeniowym.

5. Na stanowisku, na którym służba trwa również w niedzielę, funkcjonariusz powinien korzystać co najmniej raz na trzy tygodnie z niedzieli wolnej od służby. Nie dotyczy to funkcjonariusza pełniącego służbę w systemie 4-brygadowym lub podobnej organizacji służby.

§ 3. Czas służby funkcjonariusza, do którego obowiązków należy prowadzenie pojazdów samochodowych, może być przedłużony do 12 godzin na dobę,

w tym nie więcej niż 10 godzin na dobę prowadzenia pojazdu. Przepis § 2 ust. 3 stosuje się odpowiednio.

§ 4. 1. Czasu służby funkcjonariusza pełniącego służbę w warunkach:

- 1) dużego ciągłego napięcia psychicznego oraz koncentracji wpływu zmiennych warunków atmosferycznych przy prowadzeniu tajnej obserwacji zewnętrznej,
- 2) ciągłego napięcia i koncentracji przy nagrywaniu i odtwarzaniu zapisów magnetycznych w styczności ze zmiennym natężeniem i zakresem fal dźwiękowych, a także przy nasłuchu radiowym,

— wynosi 6 godzin dziennie.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala stanowiska, na których występują warunki, o których mowa w ust. 1.

§ 5. 1. Czas służby:

- 1) funkcjonariusza pełniącego służbę na stanowisku, na którym występują przekroczenia najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia,
 - 2) funkcjonariusza — kobiety w ciąży,
 - 3) funkcjonariusza — kobiety opiekującej się dzieckiem do lat 4 oraz funkcjonariusza będącego jedynym opiekunem takiego dziecka, bez ich zgody,
- nie może przekroczyć 8 godzin na dobę.

2. Kierownik jednostki organizacyjnej ustala stanowiska, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na podstawie rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie najwyższych dopuszczalnych stężeń i natężeń czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy.

§ 6. Do czasu służby funkcjonariusza wykonującego zawód lekarza (stomatologa), radcy prawnego, informatyka lub nauczyciela wlicza się także nie więcej niż dwie godziny dziennie przeznaczone na podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

§ 7. 1. W razie zaistnienia zagrożenia dla obronności lub bezpieczeństwa państwa albo klęski żywiołowej zagrażającej życiu, zdrowiu ludzkiemu lub mogącej wywołać poważne zakłócenia w gospodarce narodowej, a także w razie przestępczego zagrożenia życia lub zdrowia funkcjonariusza, wykonującego zadania służ-

bowe, kierownik jednostki organizacyjnej, za zgodą lub na polecenie Szefa Urzędu Ochrony Państwa, może do czasu ustąpienia zagrożenia przedłużyć czas służby funkcjonariuszy ponad normy określone w § 2, z zastrzeżeniem ust. 2 i § 5.

2. W rozkładzie służby, o którym mowa w ust. 1, powinien być uwzględniony czas na wypoczynek funkcjonariusza po służbie, nie krócej niż 8 godzin.

§ 8. 1. Kierownik jednostki organizacyjnej może wyznaczyć funkcjonariusza do pełnienia dyżuru domowego, w wymiarze nie przekraczającym 16 godzin na dobę. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru funkcjonariusz nie wykonywał czynności służbowych.

2. Dyżuru domowego nie należy wyznaczać częściej niż 4 razy w miesiącu, w tym nie więcej niż jeden dzień ustawowo lub dodatkowo wolny od pracy (służby).

3. Jeżeli funkcjonariusz wykonywał na polecenie przełożonego czynności służbowe w czasie dyżuru domowego pełnionego:

- 1) po godzinach służby, to za czas ich wykonywania udziela się w tym samym wymiarze czasu wolnego od służby,
- 2) w dniu dodatkowo wolnym od służby, niedzielę, święto lub w dniu harmonogramowo wolnym od służby, przysługuje mu dzień dodatkowo wolny od służby.

Przepis § 1 ust. 7 stosuje się odpowiednio.

§ 9. W jednostkach organizacyjnych prowadzi się ewidencję czasu służby, którą udostępnia się funkcjonariuszowi na każde jego żądanie. W szczególności prowadzone są: lista obecności, ewidencja wyjść w godzinach służbowych i harmonogram służby.

§ 10. Traci moc zarządzenie nr 1 Szefa Urzędu Ochrony Państwa z dnia 15 stycznia 1991 r. w sprawie zasad ustalania, rozkładu i wymiaru czasu służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa, zmienione zarządzeniem nr 1 z dnia 27 stycznia 1995 r.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Szef Urzędu Ochrony Państwa: *A. Kapkowski*

Wydawca: Kancelaria Prezesa Rady Ministrów

Redakcja: Departament Legislacyjny Rządu, Al. Ujazdowskie 1/3, 00-583 Warszawa, P-29

Skład, druk i kolportaż: Wydział Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa, tel. 694-67-50, 694-67-52 i 694-67-03, fax 694-62-06

Tłoczono z polecenia Prezesa Rady Ministrów w Wydziale Wydawnictw i Poligrafii Gospodarstwa Pomocniczego Kancelarii Prezesa Rady Ministrów,
ul. Powsińska 69/71, 02-903 Warszawa