

1311**ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 27 września 2006 r.

w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 83 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708 i Nr 158, poz. 1122) zarządza się, co następuje:

Rozdział 1**Przepisy ogólne****§ 1. Rozporządzenie określa:**

- 1) szczegółowe warunki i tryb załatwiania spraw, w tym spraw osobowych funkcjonariuszy, nawiązania, rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku służbowego, mianowania, przenoszenia, odwoływania i zwalniania ze stanowisk służbowych;
- 2) sposób usprawiedliwiania nieobecności w służbie;
- 3) rodzaje informacji, których ze względu na przebieg służby funkcjonariusza jest on obowiązany udzielić.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa — ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną, o której mowa w § 3 statutu Centralnego Biura Antykorupcyjnego, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 111 Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 lipca 2006 r. w sprawie nadania statutu Centralnemu Biuru Antykorupcyjnemu (M. P. Nr 49, poz. 527);
- 3) funkcjonariusz — funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego;
- 4) droga służbowa — tryb zwracania się funkcjonariusza w sprawie osobowej lub innej sprawie wynikającej ze stosunku służbowego do wyższego przełożonego za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego;
- 5) numer identyfikacyjny — numer identyfikacyjny funkcjonariusza, nadawany przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego w decyzji o przyjęciu do służby.

§ 3. 1. Wnioski i informacje pisemne w sprawach osobowych funkcjonariusza przesyła się drogą służbową.

2. Wnioski i informacje pisemne, o których mowa w ust. 1, skierowane do Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego przesyła się drogą służbową za pośrednictwem właściwego w sprawach osobowych kierownika jednostki organizacyjnej.

3. Bezpośredni przełożony ma obowiązek pisemnie ustosunkować się do wniosku lub informacji pisemnej i niezwłocznie przekazać je, wraz ze swoim stanowiskiem, drogą służbową do właściwego przełożonego.

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

- 1) przyjęcia do służby w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 2) mianowania na stanowisko służbowe;
- 3) przeniesienia, delegowania lub oddelegowania;
- 4) zwolnienia i odwołania ze stanowiska służbowego;
- 5) zawieszenia i uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 6) zwolnienia ze służby w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym;
- 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 premii;

- 11) zaliczenia okresów służby, pracy i innych okresów do wysługi 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. Sprawy osobowe, o których mowa w ust. 1 pkt 1—14, załatwia się na piśmie w formie decyzji. Decyzję włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

3. Funkcjonariusza zapoznaje się z decyzją wydaną w sprawach osobowych, o których mowa w ust. 1 pkt 1—14.

Rozdział 2

Nawiązanie stosunku służbowego

§ 5. 1. Stosunek służbowy funkcjonariusza nawiązuje się w drodze mianowania w terminie określonym w decyzji o przyjęciu do służby i mianowaniu na stanowisko służbowe w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) imię i nazwisko funkcjonariusza, imię ojca, numer PESEL oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza;
- 4) datę, od której liczy się początek służby;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) stanowisko oraz jednostkę organizacyjną;
- 7) wysokość stawki uposażenia zasadniczego i wysokość premii;
- 8) podpis, z podaniem stanowiska, imienia i nazwiska osoby uprawnionej do wydania decyzji;
- 9) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym.

§ 6. 1. Przyjętego do służby funkcjonariusza bezpośrednio 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 na stanowisko służbowe, przenoszenie, odwoływanie i zwalnianie ze stanowiska służbowego

§ 7. Mianowanie na inne stanowisko służbowe, przenoszenie, zwalnianie i odwoływanie ze stanowiska służbowego określa się w kolejnych decyzjach.

§ 8. 1. W decyzji, o której mowa w § 7, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną;
- 4) stanowisko służbowe, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię ojca;
- 5) nazwę jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w której funkcjonariusz pełni służbę;
- 6) rozstrzygnięcie sprawy;
- 7) uzasadnienie faktyczne rozstrzyganej sprawy;
- 8) podpis, z podaniem stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby uprawnionej do wydania decyzji;
- 9) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym.

2. W przypadku mianowania na stanowisko służbowe związane ze zmianą jednostki organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub zawieszenia w czynnościach służbowych w decyzji, o której mowa w § 7, określa się także termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z jednostką organizacyjną Centralnego Biura Antykorupcyjnego, w której dotychczas pełnił służbę, lub z dotychczasowych obowiązków służbowych.

§ 9. Na wyższe stanowisko służbowe, z zastrzeżeniem § 10 i 11, mianuje się funkcjonariusza posiadającego pozytywną opinię służbową oraz odpowiednie kwalifikacje zawodowe.

§ 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 funkcjo-

nariusza na służbę związaną z wykonywaniem czynności operacyjno-rozpoznawczych, dochodzeniowo-sledczych lub w grupie antyterrorystycznej.

3. Na badanie psychologiczne kieruje funkcjonariusza Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego lub upoważniony przez niego kierownik właściwej w sprawach osobowych jednostki organizacyjnej.

4. Badanie, o którym mowa w ust. 1, przeprowadza psycholog pełniący służbę w Centralnym Biurze Antykorupcyjnym.

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

Rozdział 4

Sposób usprawiedliwiania nieobecności w służbie

§ 13. 1. Funkcjonariusz jest obowiązany niezwłocznie 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.

§ 14. 1. Nieobecność w służbie z powodu choroby funkcjonariusz usprawiedliwia, najpóźniej w dniu powrotu do służby, przedstawiając zaświadczenie lekarskie.

2. W przypadku konieczności sprawowania opieki nad chorym członkiem rodziny swoją nieobecność funkcjonariusz usprawiedliwia, przedstawiając, najpóźniej w dniu powrotu do służby, zaświadczenie lekarskie o konieczności sprawowania opieki.

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

Rozdział 5

Rodzaje informacji udzielanych przez funkcjonariusza

§ 16. 1. 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 zameldowania, zamieszkania lub wykształcenia;
- 2) wszczęciu i zakończeniu postępowania karnego lub postępowania karnego skarbowego przeciwko niemu, małżonkowi lub dziecku pozostającemu na jego utrzymaniu;
- 3) wypadku, któremu uległ w czasie wykonywania obowiązków służbowych, jak również w drodze do służby lub po jej zakończeniu.

2. Funkcjonariusz informuje o urodzeniu się dziecka, jego przysposobieniu, wzięciu na wychowanie lub na utrzymanie.

§ 17. Funkcjonariusz informuje o zmianach lub przypadkach, o których mowa w § 16, składając drogą służbową pisemną informację i właściwe dokumenty potwierdzające informacje, o których mowa w § 16, do przełożonego uprawnionego do załatwiania jego spraw osobowych.

Rozdział 6

Rozwiązanie i wygaśnięcie stosunku służbowego

§ 18. 1. Stosunek służbowy ulega rozwiązaniu z dniem określonym w decyzji o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby.

2. W decyzji, o której mowa w ust. 1, zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną i datę zwolnienia ze służby;
- 4) stanowisko, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię ojca, numer PESEL oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) jednostkę organizacyjną, w której pełnił służbę;
- 7) grupę zaszerogowania, wysokość stawki uposażenia zasadniczego i premii oraz informację o przyznanych świadczeniach pieniężnych i ich wysokości;

- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne zwolnienia ze służby;
- 9) podpis, z podaniem stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby uprawnionej do wydania decyzji;
- 10) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym;
- 11) termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z obowiązków służbowych.

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

§ 19. Zwalniając ze służby funkcjonariusza, o którym mowa w art. 58 ust. 3 ustawy, zwalnia się go ze stanowiska, które zajmował przed przeniesieniem do dyspozycji Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego.

§ 20. Zwalniając ze służby funkcjonariusza, który nabył prawo do emerytury w pełnym wymiarze, należy go o tym uprzedzić co najmniej 3 miesiące przed terminem określonym w decyzji o zwolnieniu funkcjonariusza ze służby.

§ 21. 1. W przypadku śmierci funkcjonariusza w decyzji stwierdza się fakt wygaśnięcia stosunku służbowego i skreślenia z ewidencji funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego z dniem określonym w akcie zgonu.

2. W przypadku, o którym mowa w art. 65 pkt 2 ustawy, w decyzji 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.

§ 22. W decyzji o wygaśnięciu stosunku służbowego zamieszcza się:

- 1) oznaczenie organu wydającego decyzję;
- 2) datę wydania;
- 3) podstawę prawną i datę wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 4) stanowisko, imię i nazwisko funkcjonariusza, imię ojca, numer PESEL oraz numer identyfikacyjny funkcjonariusza;
- 5) charakter służby (przygotowawcza, stała);
- 6) jednostkę organizacyjną, w której pełnił służbę;
- 7) grupę zaszeregowania, wysokość stawki uposażenia zasadniczego i premii oraz informację o przyznanych świadczeniach pieniężnych i ich wysokości;
- 8) uzasadnienie faktyczne i prawne wygaśnięcia stosunku służbowego;
- 9) podpis, z podaniem stanowiska służbowego, imienia i nazwiska osoby uprawnionej do wydania decyzji;
- 10) pouczenie o przysługującym funkcjonariuszowi środka odwoławczym;
- 11) termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z obowiązków służbowych.

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

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*