

**1490****ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 12 listopada 2001 r.

**w sprawie przebiegu służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa.**

Na podstawie art. 68 ust.1 ustawy z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa (Dz. U. z 1999 r. Nr 51, poz. 526, Nr 53, poz. 548 i Nr 110, poz. 1255, z 2000 r. Nr 73, poz. 852 oraz z 2001 r. Nr 81, poz. 877 i Nr 106, poz. 1149) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Rozporządzenie reguluje przebieg służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa, w tym szczegółowe zasady i tryb nawiązania i rozwiązania stosunku służbowego, mianowania na stanowiska służbowe, przenoszenia i zwalniania z tych stanowisk.

2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa o UOP — ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa,
- 2) jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną wymienioną w art. 3 ust. 1 ustawy o UOP oraz Centralny Ośrodek Szkolenia Urzędu Ochrony Państwa,
- 3) funkcjonariusz — funkcjonariusza Urzędu Ochrony Państwa,
- 4) przebieg służby — prawnie ukształtowany tok służby funkcjonariusza, poczynając od nawiązania stosunku służbowego, obejmujący wszystkie zmiany w stosunku służbowym dotyczące zwłaszcza stanowiska, charakteru służby, miejsca pełnienia służby, zakresu obowiązków, składników uposażenia, przeszkolenia i stopni, zakończony rozwiązaniem lub wygaśnięciem stosunku służbowego,
- 5) rozwiązanie stosunku służbowego — zwolnienie funkcjonariusza ze służby na podstawie art. 26 ust. 4 oraz art. 29 ust. 1—3 ustawy o UOP,
- 6) wygaśnięcie stosunku służbowego — ustanie stosunku służbowego spowodowane śmiercią albo zaginięciem funkcjonariusza,
- 7) sprawy osobowe — sprawy dotyczące nawiązania, zmiany oraz rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku służbowego, a także wynikające z treści stosunku służbowego uprawnienia i obowiązki funkcjonariuszy, oraz odpowiadające im uprawnienia i obowiązki przełożonych,
- 8) przełożony — Szefa Urzędu Ochrony Państwa, zastępcę Szefa Urzędu Ochrony Państwa, kierownika jednostki organizacyjnej, chyba że przepisy szczególne przewidują upoważnienie w sprawach osobowych dla niższego przełożonego,
- 9) bezpośredni przełożony — najniższego przełożonego w hierarchii przełożonych właściwych w spra-

wach osobowych dla określonego funkcjonariusza, nie niższego jednak niż kierownik sekcji (zmiany),

- 10) kierownik jednostki organizacyjnej — również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej,
- 11) droga służbowa — zwracanie się w sprawie osobowej funkcjonariusza do przełożonego właściwego w sprawach osobowych, za pośrednictwem bezpośredniego przełożonego,
- 12) macierzysta jednostka organizacyjna — jednostkę organizacyjną, w której funkcjonariusz zajmuje stanowisko, określoną w rozkazie personalnym o mianowaniu,
- 13) pełnienie służby w innej miejscowości — pełnienie służby w miejscowości innej niż ma siedzibę dotychczasowa macierzysta jednostka organizacyjna funkcjonariusza.

§ 2. 1. Sprawy osobowe funkcjonariuszy są załatwiane w drodze decyzji administracyjnej, w tym również w formie przewidzianej dla decyzji administracyjnej w określonych sprawach osobowych, a także przez wydanie rozkazu personalnego lub zajęcie stanowiska na piśmie.

2. W sprawach osobowych funkcjonariuszy, załatwianych w drodze decyzji administracyjnej, stosuje się, w zakresie nieuregulowanym rozporządzeniem, przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

§ 3. 1. W następujących sprawach osobowych decyzje administracyjne wydawane są w formie rozkazu personalnego:

- 1) przyjęcia do służby, z jednoczesnym mianowaniem funkcjonariuszem w służbie przygotowawczej oraz mianowaniem na stanowisko służbowe,
- 2) przyjęcia do służby, z jednoczesnym zwolnieniem od odbywania służby przygotowawczej i mianowaniem funkcjonariuszem w służbie stałej oraz mianowaniem na stanowisko służbowe i wypłaty zasiłku na zagospodarowanie lub bez wypłaty tego zasiłku,
- 3) przeniesienia na niższe lub inne stanowisko służbowe oraz zwolnienia ze stanowiska służbowego,
- 4) skrócenia służby przygotowawczej, z jednoczesnym mianowaniem funkcjonariuszem w służbie stałej i wypłaty zasiłku na zagospodarowanie, albo przedłużenia okresu służby przygotowawczej,

- 5) przyznania, podwyższenia, obniżenia oraz zawieszenia wypłaty uposażenia zasadniczego lub dodatków do uposażenia,
- 6) zezwolenia na zachowanie funkcjonariuszowi, przeniesionemu na stanowisko zaszeregowane do niższej grupy uposażenia zasadniczego, prawa do zaszeregowania należnego na poprzednio zajmowanym stanowisku, z jednoczesnym zachowaniem stopnia związanego z tym stanowiskiem,
- 7) przeniesienia do pełnienia służby w innej miejscowości i wypłaty świadczeń pieniężnych z tego tytułu,
- 8) zawieszenia oraz uchylenia zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 9) udzielenia urlopu wychowawczego lub przerwania tego urlopu,
- 10) udzielenia urlopu bezpłatnego lub odwołania z tego urlopu,
- 11) przyznania dodatkowego wynagrodzenia za wykonanie zleconych zadań wykraczających poza obowiązki służbowe,
- 12) oddelegowania do wykonywania zadań służbowych poza Urząd Ochrony Państwa oraz odwołania z tego oddelegowania,
- 13) obniżenia lub odmowy przyznania nagrody rocznej,
- 14) zaliczenia okresów służby i pracy do wystugi lat do ustalenia wzrostu uposażenia zasadniczego i w celu ustalenia prawa do nagrody jubileuszowej,
- 15) ustalenia okresów służby uprawniających, na podstawie przepisów o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin, do podwyższenia emerytury policyjnej,
- 16) zwolnienia ze służby,
- 17) odmowy wypłaty świadczenia pieniężnego na podstawie art. 104 ust. 3 ustawy o UOP,
- 18) uchylenia w zakresie spraw osobowych skutków ukarania dyscyplinarnego, skazania przez sąd i innych, na podstawie art. 30 ust. 1 i 3 ustawy o UOP,
- 19) stwierdzenia zaginięcia funkcjonariusza, związku zaginięcia ze służbą oraz związanego z zaginięciem albo ze śmiercią funkcjonariusza — wygaśnięcia stosunku służbowego.

2. Rozkaz personalny, o którym mowa w ust. 1, powinien zawierać dane dotyczące sprawy osobowej, w której jest wydawany, a w szczególności:

- 1) oznaczenie organu wydającego rozkaz personalny,
- 2) datę wydania rozkazu personalnego,

- 3) stopień, imię, nazwisko funkcjonariusza i imię jego ojca,
- 4) charakter służby (przygotowawcza, stała),
- 5) datę nawiązania, zmiany lub rozwiązania albo wygaśnięcia stosunku służbowego,
- 6) podstawę prawną wydania rozkazu personalnego,
- 7) nazwę jednostki organizacyjnej i stanowisko, na które dokonuje się mianowania, z którego przenosi się funkcjonariusza oraz na które funkcjonariusz jest przenoszony albo z którego funkcjonariusz jest zwalniany ze służby lub które zajmował przed wygaśnięciem stosunku służbowego,
- 8) grupę zaszeregowania i wysokość uposażenia, z określeniem wystugi lat uwzględnionej przy ustalaniu uposażenia zasadniczego, oraz wysokość dodatków do uposażenia lub, stosownie do przedmiotu rozkazu, rodzaj i wysokość innej należności pieniężnej,
- 9) inne istotne dla treści stosunku służbowego ustalenia,
- 10) uzasadnienie faktyczne przeniesienia na inne stanowisko służbowe, zawieszenia w czynnościach służbowych, obniżenia dodatku służbowego albo rozwiązania stosunku służbowego,
- 11) podpis organu wydającego rozkaz personalny z podaniem stopnia, imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego albo upoważnionego w sprawach osobowych innego przełożonego,
- 12) pouczenie o przysługujących funkcjonariuszowi środkach odwoławczych i zaskarżenia.

3. Bezpośredni przełożony jest obowiązany zapoznać funkcjonariusza z dotyczącym jego osoby rozkazem personalnym. Fakt zapoznania się z rozkazem personalnym funkcjonariusz potwierdza datą i własnoręcznym podpisem na rozkazie. Rozkaz personalny włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

4. Funkcjonariuszowi zapewnia się, na każde żądanie, wgląd do rozkazów personalnych dotyczących jego osoby.

§ 4. Formy rozkazu personalnego nie stosuje się do decyzji administracyjnych wydawanych w następujących sprawach osobowych:

- 1) wypłaty ekwiwalentów pieniężnych w zamian za przysługujące umundurowanie, wyżywienie, przejazd,
- 2) wymierzenia kary dyscyplinarnej lub jej uchylenia,
- 3) przyznania odszkodowania z tytułu uszczerbku na zdrowiu lub szkody w mieniu poniesionej w związku ze służbą,
- 4) zwrotu kosztów przejazdu i innych poniesionych kosztów w razie odwołania z urlopu,

- 5) przyznania lokalu mieszkalnego,
- 6) przyznania tymczasowej kwatery,
- 7) przyznania równoważników pieniężnych za remont lub za brak lokalu mieszkalnego,
- 8) przyznania pomocy finansowej na uzyskanie lokalu mieszkalnego,
- 9) przyznania zasiłku pogrzebowego z tytułu śmierci członka rodziny funkcjonariusza,
- 10) przyznania członkowi rodziny zasiłku pogrzebowego z tytułu śmierci funkcjonariusza,
- 11) pokrycia kosztów pogrzebu funkcjonariusza zmarłego wskutek choroby pozostającej w związku ze służbą,
- 12) przyznania odprawy na podstawie art. 101 ust. 3 ustawy o UOP lub odmowy jej przyznania,
- 13) wydania opinii o służbie.

§ 5. 1. Następujące sprawy osobowe są załatwiane w formie rozkazu personalnego niebędącego decyzją administracyjną:

- 1) mianowanie funkcjonariuszem w służbie stałej po upływie służby przygotowawczej i wypłata zasiłku na zagospodarowanie,
- 2) powierzenie pełnienia obowiązków służbowych na innym stanowisku służbowym,
- 3) delegowanie do czasowego pełnienia służby i przyznanie świadczeń pieniężnych z tego tytułu,
- 4) skierowanie do szkoły, na przeszkolenie zawodowe lub studia za granicą albo wyrażenie zgody na ich odbywanie na warunkach skierowania i przyznanie należności pieniężnych z tego tytułu,
- 5) mianowanie na stopnie szeregowych i podoficerskie, a także przywrócenie tych stopni,
- 6) mianowanie na stopnie chorążych, a także przywrócenie tych stopni,
- 7) skierowanie na przeszkolenie do Centralnego Ośrodka Szkolenia Urzędu Ochrony Państwa,
- 8) udzielenie pochwały w formie rozkazu personalnego,
- 9) przyznanie nagrody uznaniowej lub zapomogi,
- 10) przyznanie odznaki resortowej.

2. Do rozkazów personalnych, o których mowa w ust. 1, stosuje się odpowiednio przepisy § 3 ust. 2 pkt 1—9 i 11.

§ 6. 1. Następujące sprawy osobowe nie są załatwiane w drodze decyzji administracyjnej oraz nie jest wymagana dla ich załatwienia forma rozkazu personalnego:

- 1) odnotowanie, na podstawie aktu stanu cywilnego albo decyzji starosty lub innego uprawnionego organu, zmiany imienia lub nazwiska funkcjonariusza,
- 2) wydanie legitymacji służbowej lub innego dokumentu funkcjonariusza, ich wymiana oraz unieważnienie,
- 3) polecenie odbycia krajowej podróży służbowej oraz wypłaty diet i innych należności związanych z odbyciem tej podróży służbowej,
- 4) polecenie odbycia zagranicznej podróży służbowej oraz wypłaty diet i innych należności związanych z odbyciem tej podróży służbowej,
- 5) udzielenie, wstrzymanie oraz odwołanie z urlopu wypoczynkowego, macierzyńskiego, dodatkowego, zdrowotnego, szkoleniowego lub okolicznościowego albo zwolnienia od zajęć służbowych,
- 6) wypłata nagrody jubileuszowej,
- 7) udzielenie wyróżnienia, dla którego przepisy szczególne nie przewidują formy rozkazu,
- 8) skierowanie na komisję lekarską podległą Szefowi Urzędu Ochrony Państwa,
- 9) zezwolenie na podjęcie zajęcia zarobkowego poza służbą,
- 10) zezwolenie na przynależność do organizacji lub stowarzyszeń zagranicznych albo międzynarodowych,
- 11) zezwolenie na niemający charakteru służbowego wyjazd i pobyt za granicą funkcjonariusza, jego współmałżonka oraz dzieci,
- 12) zezwolenie na wywiezienie za granicę broni służbowej, umundurowania, telefonu lub innego sprzętu służbowego, legitymacji służbowej albo innych związanych ze służbą dokumentów,
- 13) dokonanie potrącenia uposażenia,
- 14) skierowanie w kraju do szkoły, na studia lub na przeszkolenie zawodowe poza Urząd Ochrony Państwa albo wyrażenie zgody na ich odbywanie na warunkach skierowania i przyznanie należności pieniężnych z tego tytułu,
- 15) przyznanie wyżywienia lub wypłata równoważnika pieniężnego w zamian za wyżywienie,
- 16) wydanie oraz sprostowanie świadectwa służby,
- 17) wypłata odprawy w związku ze zwolnieniem ze służby lub wygaśnięciem stosunku służbowego,
- 18) zwrot kosztów przejazdu i przewozu urządzenia domowego, o których mowa w art. 101 ust. 1 pkt 4 ustawy o UOP,
- 19) wydania opinii służbowej,
- 20) wypłaty nagrody rocznej,

21) wypłaty świadczeń pieniężnych na podstawie art. 104 ust. 1 lub 3 ustawy o UOP,

22) pozostałe sprawy osobowe.

2. Załatwienie sprawy osobowej, o której mowa w ust. 1 pkt 4, obejmuje również wskazanie środka transportu w celu odbycia podróży zagranicznej.

3. Załatwienie sprawy osobowej, o której mowa w ust. 1 pkt 14, może polegać również na wyrażeniu zgody na odbywanie nauki, szkolenia lub praktyki zawodowej poza Urzędem Ochrony Państwa na warunkach skierowania, z zastrzeżeniem przepisów § 9.

4. Załatwienie spraw osobowych, o których mowa w ust. 1—3, polega na pisemnym, niebudzącym wątpliwości co do sposobu załatwienia sprawy, zajęciu stanowiska, w szczególności udzieleniu zezwolenia, skierowania lub odmowy ich udzielenia, wydaniu polecenia albo innej wyraźnej dyspozycji pisemnej.

§ 7. Nawiązanie, zmiana oraz rozwiązanie lub wygaśnięcie stosunku służbowego, a także załatwienie innej sprawy osobowej w formie przewidzianej rozporządzeniem, następuje z dniem określonym w rozkazy personalnym, decyzji administracyjnej albo w stanowisku zajęтым zgodnie z § 6 ust. 4.

§ 8. 1. Przyjętego do służby funkcjonariusza bezpośredni przełożony niezwłocznie zapoznaje z przepisami regulującymi prawa i obowiązki wynikające ze stosunku służbowego oraz dotyczącymi ochrony informacji niejawnych.

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

3. W okresie służby przygotowawczej funkcjonariusz powinien przejść co najmniej podstawowe, w rozumieniu przepisów o zasadach szkolenia funkcjonariuszy w Urzędzie Ochrony Państwa, przeszkolenie zawodowe.

§ 9. 1. Funkcjonariusza posiadającego wykształcenie prawnicze właściwy przełożony może skierować do odbycia aplikacji potrzebnej w służbie lub wyrazić zgodę na odbywanie takiej aplikacji na warunkach skierowania. Wzajemne prawa i obowiązki Urzędu Ochrony Państwa i funkcjonariusza z tym związane określa umowa zawarta między przełożonym a funkcjonariuszem.

2. Przepisy ust. 1 stosuje się odpowiednio do innych funkcjonariuszy skierowanych w kraju na naukę, szkolenie lub praktykę poza Urząd Ochrony Państwa, w celu podniesienia potrzebnych w służbie kwalifikacji zawodowych, oraz do funkcjonariuszy, którym wyrażono zgodę na odbywanie nauki, szkolenia lub praktyki na warunkach skierowania.

§ 10. 1. Funkcjonariusz może być delegowany do pełnienia służby poza stałym miejscem pełnienia służby łącznie na okres do 6 miesięcy w ciągu rocznego okresu rozliczeniowego, licząc od pierwszego dnia delegowania.

2. Po upływie okresu delegowania, o którym mowa w ust. 1, należy funkcjonariusza, za jego zgodą, przenieść do pełnienia służby w miejscowości, do której był delegowany, albo spowodować jego powrót do stałego miejsca pełnienia służby.

§ 11. 1. Funkcjonariusz w toku służby informuje o:

- 1) zmianie jego danych osobowych, przetwarzanych na podstawie jego kwestionariusza osobowego, 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, wyjeździe za granicę członka rodziny pozostającego we wspólnym gospodarstwie domowym oraz innych zdarzeniach, których obowiązek zgłoszenia wynika z przepisów o ochronie informacji niejawnych lub innych przepisów szczególnych.

2. Funkcjonariusz informuje o zmianach i zdarzeniach, o których mowa w ust. 1, składając pisemny raport i właściwe dokumenty, drogą służbową, odpowiednio do przełożonego uprawnionego do załatwiania jego spraw osobowych w zakresie ewidencji kadrowej albo do pełnomocnika ochrony Urzędu Ochrony Państwa.

§ 12. Funkcjonariusz powinien poddawać się okresowym lekarskim badaniom profilaktycznym.

§ 13. 1. Funkcjonariusz uprzedza o niemożności, z przyczyny z góry wiadomej lub możliwej do przewidzenia, stawienia się do służby lub spóźnieniu oraz informuje o przewidywanym czasie trwania nieobecności.

2. W razie zaistnienia przyczyn uniemożliwiających stawienie się do służby, funkcjonariusz niezwłocznie informuje o przyczynie swojego spóźnienia lub nieobecności i przewidywanym okresie jej trwania, chyba że zachodzą szczególne okoliczności uniemożliwiające niezwłoczne poinformowanie o ich przyczynie. Usprawiedliwienia funkcjonariusz dokonuje osobiście lub przez inną osobę, telefonicznie albo za pośrednictwem innego środka łączności lub drogą pocztową, przy czym za datę usprawiedliwienia uważa się wtedy datę stempla pocztowego.

3. Nieobecność w służbie z powodu swojej choroby albo konieczności zapewnienia opieki nad chorym

członkiem rodziny funkcjonariusz usprawiedliwia, przedstawiając, najpóźniej w dniu powrotu do służby, zaświadczenie lekarskie.

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

§ 14. W przypadku wyjazdu i pobytu za granicą niemających charakteru służbowego, funkcjonariusz pozostawia w kraju: broń służbową, umundurowanie, telefon lub inny sprzęt służbowy i dokumenty związane ze służbą, a w szczególności legitymację służbową, o ile nie uzyska zgody na ich wywiezienie w trybie określonym w rozporządzeniu.

§ 15. W okresie zawieszenia funkcjonariusza w czynnościach służbowych, 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 przez funkcjonariusza nie dokonuje się zmian w stosunku służbowym funkcjonariusza, z którymi wiązałoby się przeniesienie na wyższe stanowisko lub podwyższenie uposażenia, z wyjątkiem obligatoryjnego podwyższenia uposażenia wynikającego z przepisów ustawowych.

§ 16. W razie przewidywanego z urzędu zwolnienia ze służby funkcjonariusza, który nabył prawo do emerytury z tytułu osiągnięcia 30 lat wysługi emerytalnej, z rozkazem personalnym o zwolnieniu ze służby na tej podstawie należy funkcjonariusza zapoznać co najmniej na trzy miesiące przed określonym w rozkazie personalnym terminem zwolnienia go ze służby.

§ 17. W przypadku gdy komisja lekarska podległa Szefowi Urzędu Ochrony Państwa uzna funkcjonariusza za trwale niezdolnego do służby, niezwłocznie zwalnia się go od zajęć służbowych, a następnie zwalnia ze służby.

§ 18. Funkcjonariuszowi, z którym rozwiązuje się stosunek służbowy, przenoszonemu na inne stanowisko albo zawieszanemu w czynnościach służbowych, przełożony w rozkazie personalnym wyznacza termin, w którym funkcjonariusz jest obowiązany rozliczyć się z dotychczasowych obowiązków służbowych.

§ 19. 1. W przypadku śmierci funkcjonariusza, w rozkazie personalnym stwierdza się wygaśnięcie stosunku służbowego i skreślenie funkcjonariusza z ewidencji. Datę śmierci funkcjonariusza, określoną w akcie zgonu, ustala się w rozkazie personalnym jako datę wygaśnięcia stosunku służbowego i skreślenia funkcjonariusza z ewidencji.

2. W przypadku zaginięcia funkcjonariusza, w rozkazie personalnym stwierdza się zaginięcie funkcjonariusza i związek tego zaginięcia ze służbą lub brak takiego związku oraz wygaśnięcie stosunku służbowego

i skreślenie funkcjonariusza z ewidencji. Datę wygaśnięcia stosunku służbowego i skreślenia funkcjonariusza z ewidencji stanowi ustalona w rozkazie personalnym data stwierdzenia zaginięcia funkcjonariusza.

§ 20. 1. Wniosek w sprawie osobowej funkcjonariusz składa w formie pisemnego raportu do właściwego przełożonego, drogą służbową. Bezpośredni przełożony ma obowiązek pisemnie ustosunkować się do raportu funkcjonariusza i niezwłocznie przekazać, wraz ze swoim stanowiskiem, drogą służbową do właściwego przełożonego. Przepis stosuje się odpowiednio do raportu, o którym mowa w § 11 ust. 2.

2. Przepis ust. 1 nie dotyczy raportu kierowanego do Szefa Urzędu Ochrony Państwa przez funkcjonariusza informującego o odmowie wykonania rozkazu lub polecenia, o którym mowa w art. 46 ust. 2 ustawy o UOP.

§ 21. 1. W sprawach osobowych, w których przepisy odrębne nie określają właściwości przełożonych, właściwy do podjęcia decyzji lub innego załatwienia sprawy osobowej jest Szef Urzędu Ochrony Państwa lub upoważniona przez niego osoba, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.

2. Sprawy osobowe dotyczące funkcjonariuszy na stanowiskach zastępcy Szefa UOP, kierownika jednostki organizacyjnej i zastępcy kierownika jednostki organizacyjnej oraz sprawy osobowe, o których mowa w § 3 ust. 1 pkt 1—7, 12—19, § 4 pkt 10—12, § 5 ust. 1 pkt 1—6, 8 i 10 oraz § 6 ust. 1 pkt 4, 10, 12 i 18 pozostają w wyłącznej właściwości Szefa Urzędu Ochrony Państwa.

3. Szef Urzędu Ochrony Państwa może podjąć decyzję w każdej sprawie osobowej, w stosunku do każdego funkcjonariusza, także z pominięciem właściwości określonej odrębnymi przepisami. W takim przypadku informuje o podjętej decyzji przełożonego, którego właściwość pominał.

§ 22. 1. Rozkazy personalne i inne dokumenty dotyczące przebiegu służby funkcjonariusza przechowuje się w aktach osobowych funkcjonariusza.

2. Sposób prowadzenia i przechowywania akt osobowych funkcjonariuszy, z uwzględnieniem zasad ochrony informacji niejawnych, określają odrębne przepisy.

§ 23. Rozporządzenie nie narusza, określonych szczególnymi przepisami, szczegółowych zasad i trybu postępowania w sprawach osobowych funkcjonariuszy.

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