

Warszawa, dnia 26 lutego 2021 r.

Poz. 365

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 22 lutego 2021 r.

w sprawie urlopów funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

Na podstawie art. 100 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2020 r. poz. 27 i 2320) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb udzielania funkcjonariuszowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanemu dalej „funkcjonariuszem”, urlopu:
 - a) wypoczynkowego,
 - b) dodatkowego z tytułu pełnienia służby w warunkach szczególnie uciążliwych lub szkodliwych dla zdrowia albo gdy jest to uzasadnione szczególnymi właściwościami służby,
 - c) dodatkowego z tytułu osiągnięcia określonego wieku lub stażu służby,
 - d) zdrowotnego,
 - e) szkoleniowego,
 - f) okolicznościowego w celu zawarcia związku małżeńskiego, w przypadku urodzenia się dziecka, ślubu dziecka własnego, przysposobionego, pasierba, dziecka obcego przyjętego na wychowanie i utrzymanie, w tym także w ramach rodziny zastępczej, a także z powodu pogrzebu małżonka, dziecka, rodziców, rodzeństwa, teściów, dziadków i opiekunów oraz innej osoby pozostającej na utrzymaniu funkcjonariusza lub pod jego bezpośrednią opieką,
 - g) okolicznościowego w celu załatwienia ważnych spraw osobistych albo w innych przypadkach zasługujących na szczególne uwzględnienie,
 - h) dodatkowego wypoczynkowego z tytułu posiadania statusu weterana poszkodowanego,
 - i) bezpłatnego;
- 2) przełożonych właściwych w sprawach urlopów, o których mowa w pkt 1;
- 3) sposób postępowania w przypadku odwołania funkcjonariusza z urlopu wypoczynkowego lub wstrzymania udzielenia tego urlopu;
- 4) sposób obliczania ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop wypoczynkowy;
- 5) wzór orzeczenia komisji lekarskiej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanej dalej „ABW”, zawierającego wnioski w sprawie udzielenia funkcjonariuszowi urlopu zdrowotnego.

§ 2. 1. Przełożonym właściwym w sprawach urlopów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a–h, jest:

- 1) Szef ABW w odniesieniu do zastępców Szefa ABW oraz kierowników jednostek organizacyjnych ABW,
- 2) zastępca Szefa ABW w odniesieniu do kierowników jednostek organizacyjnych ABW,

- 3) kierownik jednostki organizacyjnej ABW w odniesieniu do swoich zastępców,
 - 4) kierownik jednostki organizacyjnej ABW oraz jego zastępcy w odniesieniu do funkcjonariuszy pełniących służbę w tej jednostce,
 - 5) kierownik jednostki organizacyjnej ABW właściwej w sprawach osobowych oraz jego zastępcy w odniesieniu do funkcjonariuszy pozostających w dyspozycji Szefa ABW,
 - 6) kierownik jednostki organizacyjnej ABW oraz jego zastępcy w odniesieniu do funkcjonariuszy pozostających w dyspozycji Szefa ABW z wyznaczonym zakresem zadań w tej jednostce,
 - 7) kierownik komórki organizacyjnej ABW w odniesieniu do swoich zastępców,
 - 8) kierownik komórki organizacyjnej ABW oraz jego zastępcy w odniesieniu do funkcjonariuszy pełniących służbę w tej komórce,
 - 9) funkcjonariusz upoważniony przez Szefa ABW
- zwany dalej „przełożonym”.

2. Przełożonym właściwym w sprawie urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. i, jest Szef ABW lub upoważniony przez niego funkcjonariusz.

§ 3. 1. Urlopów, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a–c oraz e–h, udziela przełożony na wniosek funkcjonariusza złożony w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej.

2. Funkcjonariusz podaje we wniosku o udzielenie urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. f oraz g, przyczynę wystąpienia o ten urlop.

3. Funkcjonariusz we wniosku o udzielenie urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a–c oraz e–h, wskazuje:

- 1) przewidywane miejsce pobytu podczas urlopu;
- 2) sposób nawiązania z nim kontaktu podczas urlopu.

§ 4. 1. Urlopy, o których mowa w § 1 pkt 1 lit. a–c oraz h, powinny być udzielane zgodnie z planem urlopów.

2. Nie sporządza się planu urlopów dla:

- 1) Szefa ABW oraz jego zastępców;
- 2) kierowników jednostek organizacyjnych ABW oraz ich zastępców;
- 3) funkcjonariuszy pozostających w dyspozycji Szefa ABW, w tym oddelegowanych do wykonywania zadań służbowych poza ABW, z wyłączeniem funkcjonariuszy pozostających w dyspozycji Szefa ABW z wyznaczonym zakresem zadań w określonej jednostce organizacyjnej ABW.

3. Plan urlopów sporządza się w formie pisemnej, w postaci papierowej lub elektronicznej, do dnia 31 stycznia każdego roku kalendarzowego. Plan urlopów zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

4. W przypadku zaistnienia istotnych zmian mających wpływ na treść zatwierdzonego planu urlopów dokonuje się niezwłocznie jego korekty. Plan urlopów po korekcie zatwierdza kierownik jednostki organizacyjnej ABW.

§ 5. 1. Urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. d, może udzielić funkcjonariuszowi przełożony na podstawie orzeczenia komisji lekarskiej ABW zawierającego wniosek w sprawie udzielenia funkcjonariuszowi tego urlopu.

2. Wzór orzeczenia komisji lekarskiej ABW zawierającego wniosek w sprawie udzielenia funkcjonariuszowi urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. d, jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 6. Urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. i, udziela się funkcjonariuszowi na podstawie kierowanego drogą służbową wniosku w formie pisemnej, w postaci papierowej.

§ 7. 1. Odwołanie funkcjonariusza z urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a, lub wstrzymanie udzielenia tego urlopu w całości lub w części następuje z ważnych względów służbowych, na podstawie polecenia przełożonego przekazanego telefonicznie lub w inny sposób zwyczajowo przyjęty w jednostce organizacyjnej ABW.

2. Przełożony, który odwołał funkcjonariusza z urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a, odnotowuje ten fakt na wniosku o udzielenie tego urlopu, podając przyczynę oraz datę odwołania, lub sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.

3. Przełożony, który wstrzymał udzielenie funkcjonariuszowi urlopu, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a, odnotowuje ten fakt na wniosku o udzielenie tego urlopu, podając przyczynę oraz datę wstrzymania tego urlopu, lub sporządza na tę okoliczność notatkę służbową.

§ 8. 1. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a, oblicza się, mnożąc 1/22 miesięcznego uposażenia zasadniczego wraz z dodatkami o charakterze stałym, należnego funkcjonariuszowi w ostatnim dniu pełnienia służby, przez liczbę niewykorzystanych dni urlopu wypoczynkowego.

2. Wysokość ekwiwalentu pieniężnego za niewykorzystany urlop, o którym mowa w § 1 pkt 1 lit. a, wyliczonego w sposób określony w ust. 1, zaokrągla się do 10 groszy w górę.

§ 9. Do planu urlopów za 2021 r. stosuje się przepisy dotychczasowe.

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 19 maja 2011 r. w sprawie urlopów funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego (Dz. U. poz. 643), które na podstawie art. 10 pkt 3 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zmianie ustawy o weteranach działań poza granicami państwa oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 1726) utraciło moc z dniem 11 października 2019 r.

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 22 lutego 2021 r. (poz. 365)

WZÓR ORZECZENIA KOMISJI LEKARSKIEJ AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO ZAWIERAJĄCEGO
WNIOSEK W SPRAWIE UDZIELENIA FUNKCJONARIUSZOWI AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO
URLOPU ZDROWOTNEGO

ORZECZENIE NR/.....
CENTRALNEJ/REGIONALNEJ* KOMISJI LEKARSKIEJ NR*
AGENCJI BEZPIECZEŃSTWA WEWNĘTRZNEGO
W

W wyniku przeprowadzonego badania lekarskiego

.....
(stopień, imię i nazwisko, imię ojca, nr PESEL)

zamieszkałego(-ej) w:

.....
(miejscowość, kod pocztowy, ulica, nr domu, nr lokalu)

skierowanego(-ej) przez:

.....
(nazwa organu kierującego)

Centralna/Regionalna* Komisja Lekarska nr* Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego

w

w składzie:

przewodniczący:

członkowie:

.....

wnioskuje / nie wnioskuje* o udzielenie urlopu zdrowotnego w terminie:

Termin badania kontrolnego:

Przed badaniem kontrolnym należy wykonać:

.....

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Członkowie komisji lekarskiej:

1.
(podpis członka komisji lekarskiej)

mp.

2.
(podpis członka komisji lekarskiej)

Przewodniczący komisji lekarskiej:

.....
(imienna pieczętka i podpis)

.....
(data)

Pouczenie:

Od orzeczenia regionalnej komisji lekarskiej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego przysługuje prawo do wniesienia odwołania do Centralnej Komisji Lekarskiej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w terminie 14 dni od dnia otrzymania orzeczenia. Odwołanie składa się za pośrednictwem regionalnej komisji lekarskiej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, która wydała orzeczenie. Orzeczenie regionalnej komisji lekarskiej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, od którego w terminie nie wniesiono odwołania, jest prawomocne.

Orzeczenie wydane przez Centralną Komisję Lekarską Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego jest prawomocne i nie przysługuje od niego odwołanie.

Centralna Komisja Lekarska Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego:

- utrzymuje w mocy orzeczenie nr Regionalnej Komisji Lekarskiej nr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w*
- uchyla orzeczenie nr Regionalnej Komisji Lekarskiej nr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w i zarządza ponowne przeprowadzenie czynności orzeczniczych przez Regionalną Komisję Lekarską nr Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w*

Uzasadnienie:

.....

.....

.....

.....

.....

Członkowie komisji lekarskiej:

1.
(podpis członka komisji lekarskiej)

mp.

2.
(podpis członka komisji lekarskiej)

Przewodniczący komisji lekarskiej:

.....
(imienna pieczęć i podpis)

.....
(data)

* Niepotrzebne skreślić.