



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 18 kwietnia 2014 r.

Poz. 503

### OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 28 lutego 2014 r.

#### **w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu**

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 86, poz. 794), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych:

- 1) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2006 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 47, poz. 338);
- 2) rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2012 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 571).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje:

- 1) § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 47, poz. 338), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.”;

- 2) § 2 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 571), który stanowi:

„§ 2. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia.”.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 28 lutego 2014 r. (poz. 503)

## **ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

### **w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu**

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.<sup>1)</sup>) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa wzór formularza opinii służbowej oraz szczegółowe zasady i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu, zwanych dalej „funkcjonariuszami”.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „ustawa” – ustawę z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 2) „bezpośredni przełożony” – przełożonego, zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;
- 3)<sup>2)</sup> „wyższy przełożony” – kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, zastępcę Szefa Agencji Wywiadu sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Agencji Wywiadu, Szefa Agencji Wywiadu;
- 4) „kierownik jednostki organizacyjnej” – również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu.

§ 3. 1.<sup>3)</sup> W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) efektywność służby;
- 2) znajomość służby;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) dyscyplina;
- 5) pracowitość;
- 6) inicjatywa i kreatywność;
- 7) samodzielność;
- 8) organizacja pracy;
- 9) sporządzanie dokumentów służbowych;
- 10) praca w zespole;
- 11) rozwój zawodowy.

<sup>1)</sup> Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908, z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351 oraz z 2014 r. poz. 502.

<sup>2)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 marca 2006 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 47, poz. 338), które weszło w życie z dniem 22 marca 2006 r.

<sup>3)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. a rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. poz. 571), które weszło w życie z dniem 7 czerwca 2012 r.

1a.<sup>4)</sup> W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy wykonujących czynności:

- 1) operacyjno-rozpoznawcze, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlegają:
  - a) aktywność operacyjna,
  - b) odwaga operacyjna,
  - c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
  - d) korzystanie z pomocy osób niebędących funkcjonariuszami;
- 2) analityczno-informacyjne, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlegają:
  - a) umiejętności analityczne,
  - b) sporządzanie informacji wywiadu.

2.<sup>5)</sup> W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy etatowo kierujących zespołem ludzi, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, a także kryteriów określonych w ust. 1a – o ile opiniowani funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze lub analityczno-informacyjne, ocenie podlegają:

- 1) autorytet;
- 2) decyzyjność;
- 3) delegowanie zadań;
- 4) egzekwowanie zadań;
- 5) ocenianie podwładnych;
- 6) stosunki międzyludzkie;
- 7) zarządzanie środkami finansowymi i rzeczowymi.

3. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4.<sup>6)</sup> Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy stosuje się sześciostopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1–2:

- 1) 6 – bardzo dobry;
- 2) 5 – więcej niż dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – więcej niż dostateczny;
- 5) 2 – dostateczny;
- 6) 1 – niedostateczny.

§ 5.<sup>6)</sup> 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów, wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 4, dokonuje się oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza.

2. Do oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza sporządza się uzasadnienie zawierające w szczególności osiągnięcia i niedociągnięcia w służbie oraz wskazanie mocnych i słabych stron funkcjonariusza, jak również uzasadnienie każdej oceny niedostatecznej wystawionej na podstawie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1–2.

3. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza wraz z uzasadnieniem stanowi opinię służbową.

§ 6. 1. Funkcjonariusz podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu, w terminach określonych w art. 53 ust. 1 ustawy.

<sup>4)</sup> Dodany przez § 1 pkt 1 lit. b rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>5)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 1 lit. c rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

<sup>6)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

2. Niezależnie od terminów, o których mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu:

- 1) w przypadku zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej – pierwszemu opiniowaniu służbowemu po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 2) przed mianowaniem, w trybie art. 73 ust. 1 ustawy, na wyższy stopień obowiązujący w Agencji Wywiadu albo na wyższe stanowisko służbowe, chyba że od ostatniej opinii służbowej upłynęło mniej niż 12 miesięcy;
- 3) w okresie służby przygotowawczej, bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej;
- 4) w okresie służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby;
- 5) w razie stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych.

§ 7.<sup>7)</sup> 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony, sporządzając opinię służbową, przedstawia propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza, określając w szczególności rodzaj i zakres szkolenia zawodowego, które powinien odbyć funkcjonariusz, ewentualną zmianę jego zakresu obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych – w tym biorąc pod uwagę przydatność funkcjonariusza do pełnienia służby polegającej na wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych albo analityczno-informacyjnych, a także predyspozycje funkcjonariusza do zajmowania stanowisk związanych z kierowaniem zespołem ludzi.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową w terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy.

2. Fakt zapoznania się z opinią służbową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

3. Podpisaną opinię służbową włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

4. W razie odmowy funkcjonariusza podpisania opinii służbowej, bezpośredni przełożony, który sporządził opinię służbową, dokonuje na niej odpowiedniej adnotacji.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, uznaje się, że funkcjonariusz został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez bezpośredniego przełożonego adnotacji o odmowie podpisania przez tego funkcjonariusza opinii służbowej.

§ 9. Po zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową bezpośredni przełożony przedstawia ją do wiadomości właściwemu wyższemu przełożonemu.

§ 10. 1. Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może wnieść, drogą służbową, odwołanie od opinii służbowej na piśmie do właściwego wyższego przełożonego w terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

2. Odwołanie powinno zostać rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

3. Odwołanie wniesione po terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, nie podlega rozpatrzeniu.

4. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania oraz w okresie jego rozpatrywania opinia służbowa nie może stanowić podstawy do wydania rozkazu personalnego, którego wydanie jest uzależnione od treści tej opinii.

§ 11. 1. W razie uchybienia terminu określonego w art. 53 ust. 2 ustawy, przywraca się termin na wniosek funkcjonariusza, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

2. Wniosek o przywrócenie terminu wraz z odwołaniem wnosi się do właściwego wyższego przełożonego w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

3. Przywrócenie terminu do złożenia wniosku określonego w ust. 1 jest niedopuszczalne.

§ 12. 1. Właściwy wyższy przełożony może powołać komisję do zbadania odwołania. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia temu przełożonemu wnioski w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia odwołania.

<sup>7)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 3 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

2. Na wniosek funkcjonariusza, który wniósł odwołanie, w skład komisji powołuje się także wskazanego przez niego funkcjonariusza.

3. W skład komisji nie powołuje się bezpośredniego przełożonego, który sporządził zaskarżoną opinię służbową.

§ 13. 1. Właściwy wyższy przełożony, po rozpatrzeniu odwołania, może:

- 1) uchylić zaskarżoną opinię służbową i polecić wydanie nowej opinii służbowej, z uwzględnieniem wskazanych okoliczności;
- 2) utrzymać w mocy zaskarżoną opinię służbową.

2. Opinię służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

§ 14. O sposobie załatwienia odwołania właściwy wyższy przełożony powiadamia funkcjonariusza oraz jego bezpośredniego przełożonego. Przepis § 8 stosuje się odpowiednio.

§ 15. 1. Funkcjonariusz ma prawo, w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o nieuwzględnieniu w całości lub w części odwołania lub upłynięcia terminu, o którym mowa w § 10 ust. 2, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego odwołania do Szefa Agencji Wywiadu.

2. Wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie za pośrednictwem właściwego wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Agencji Wywiadu, wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się bezpośrednio do Szefa Agencji Wywiadu.

3. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 10 ust. 1 zdanie drugie oraz ust. 2 i § 11–14 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa Agencji Wywiadu w przedmiocie wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyczerpuje tryb rozpatrywania odwołania.

§ 16. Rozporządzenie wchodzi w życie po upływie 14 dni od dnia ogłoszenia<sup>8)</sup> <sup>9)</sup>

<sup>8)</sup> Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 17 maja 2003 r.

<sup>9)</sup> Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2001 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu opiniowania funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 133, poz. 1487), 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).

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 24 kwietnia 2003 r.<sup>10)</sup>

*odpowiednia klauzula tajności*

(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu,  
w której pełni służbę opiniowany funkcjonariusz)

.....  
(miejsce i data sporządzenia opinii służbowej)

## OPINIA SŁUŻBOWA

### funkcjonariusza Agencji Wywiadu

za okres od ..... do .....

#### I. Dane funkcjonariusza

..... (stopień służbowy, imię i nazwisko, imię ojca)	
..... (data i miejsce urodzenia)	
..... (stanowisko służbowe, data mianowania)	
..... (data przyjęcia do służby w Agencji Wywiadu)	..... (charakter służby: przygotowawcza, stała)
..... (rodzaj wykonywanych czynności służbowych: operacyjno-rozpoznawcze, analityczno-informacyjne, administracyjne)	
..... (wykształcenie, przeszkolenie zawodowe – rok ukończenia)	

*odpowiednia klauzula tajności*

<sup>10)</sup> W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 4 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 3.

odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

**II. Ocena spełniania kryteriów w ramach opiniowania służbowego**

(skala ocen: 6 – bardzo dobry, 5 – więcej niż dobry, 4 – dobry, 3 – więcej niż dostateczny, 2 – dostateczny, 1 – niedostateczny, x – kryterium nie dotyczy opiniowanego funkcjonariusza)

**1. Wszyscy funkcjonariusze**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>1) efektywność służby</b><br>(efekty i jakość realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>2) znajomość służby</b><br>(znajomość zadań i obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>3) dyspozycyjność</b><br>(gotowość w każdej chwili do realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4) dyscyplina</b><br>(wykonywanie poleceń przełożonych, stosowanie się do obowiązujących zasad i przepisów, w tym przepisów o ochronie informacji niejawnych)                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>5) pracowitość</b><br>(sumienność, wytrwałość i zaangażowanie w realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>6) inicjatywa i kreatywność</b><br>(poszukiwanie nowych rozwiązań, pomysłowość i twórcze myślenie)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>7) samodzielność</b><br>(umiejętność realizacji zadań służbowych bez pomocy, nadzoru i kontroli ze strony innych funkcjonariuszy)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>8) organizacja pracy</b><br>(gradacja zadań służbowych według ważności, planowanie, terminowość, utrzymywanie porządku w dokumentacji lub w rzeczowych składnikach majątkowych) | <input type="checkbox"/> |
| <b>9) sporządzanie dokumentów służbowych</b><br>(umiejętność sporządzania dokumentów służbowych pod kątem merytorycznym, formalnym i językowym)                                    | <input type="checkbox"/> |
| <b>10) praca w zespole</b><br>(umiejętność współdziałania z innymi funkcjonariuszami przy realizacji zadań służbowych)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>11) rozwój zawodowy</b><br>(posiadane kwalifikacje zawodowe oraz dążenie do pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych)   | <input type="checkbox"/> |

odpowiednia klauzula tajności

odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

**2. Funkcjonariusze wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze****1) aktywność operacyjna**

(poszukiwanie nowych możliwości realizacji zadań służbowych)

**2) odwaga operacyjna**

(umiejętność realizacji zadań służbowych w warunkach niepewności i ryzyka)

**3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa**

(dbałość o bezpieczeństwo realizowanych zadań służbowych, w tym ochronę danych identyfikujących funkcjonariuszy i inne osoby uczestniczące w realizacji tych zadań)

**4) korzystanie z pomocy osób niebędących funkcjonariuszami**

(umiejętność tworzenia relacji z osobami niebędącymi funkcjonariuszami służących efektywnej realizacji zadań służbowych)

**3. Funkcjonariusze wykonujący czynności analityczno-informacyjne****1) umiejętności analityczne**

(umiejętność oceny znaczenia faktów i okoliczności, określania zachodzących między nimi związków oraz wyprowadzania wniosków i hipotez)

**2) sporządzanie informacji wywiadu**

(umiejętność sporządzania dokumentów służbowych stanowiących końcowy produkt procesu uzyskiwania, analizowania i przetwarzania informacji mogących mieć istotne znaczenie dla bezpieczeństwa i międzynarodowej pozycji Rzeczypospolitej Polskiej oraz jej potencjału ekonomicznego i obronnego)

**4. Funkcjonariusze etatowo kierujący zespołem ludzi****1) autorytet**

(umiejętność kształtowania myślenia i zachowań podległych funkcjonariuszy poprzez własną postawę, umiejętności i wiedzę)

**2) decyzyjność**

(umiejętność podejmowania optymalnych decyzji w zakresie posiadanych uprawnień bez odwoływania się do przełożonych)

**3) delegowanie zadań**

(umiejętność stosowania podziału pracy oraz przydzielania zadań służbowych podległym funkcjonariuszom w sposób jasny i precyzyjny)

**4) egzekwowanie zadań**

(nadzór nad sprawną i terminową realizacją zadań służbowych przez podległych funkcjonariuszy)

**5) ocenianie podwładnych**

(umiejętność rzetelnej i obiektywnej oceny podległych funkcjonariuszy)

odpowiednia klauzula tajności



odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

**6) stosunki międzyludzkie**

(umiejętność kształtowania wśród podległych funkcjonariuszy atmosfery pracy służącej efektywnej realizacji zadań służbowych)

**7) zarządzanie środkami finansowymi i rzeczowymi**

(umiejętność optymalnego wykorzystywania środków finansowych i rzeczowych w realizacji zadań służbowych)

### **III. Ogólna ocena przebiegu służby funkcjonariusza**

(ogólnej oceny dokonuje się na podstawie ocen wystawionych w części II opinii służbowej poprzez zaznaczenie wybranej ogólnej oceny symbolem „X”)

**1. Opinia pozytywna** (przydatny do służby i na zajmowanym stanowisku służbowym)

**2. Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym** (w służbie przygotowawczej – proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)

**3. Nieprzydatny do służby** (w służbie przygotowawczej – zwolnić ze służby)

**4. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych** (pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej)

**5. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych** (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)

**6. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych** (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję zwolnić ze służby)

### **IV. Uzasadnienie ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza**

(uzasadnić ogólną ocenę wystawioną w części III opinii służbowej, wskazując w szczególności osiągnięcia i niedociągnięcia w służbie oraz mocne i słabe strony funkcjonariusza, jak również obowiązkowo uzasadnić każdą ocenę niedostateczną wystawioną w części II opinii służbowej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

odpowiednia klauzula tajności

*odpowiednia klauzula tajności*  
(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

**V. Propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza**

(określić rodzaj i zakres szkolenia zawodowego, które powinien odbyć funkcjonariusz, ewentualną zmianę jego zakresu obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych, biorąc pod uwagę w szczególności przydatność funkcjonariusza do pełnienia służby polegającej na wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych albo analityczno-informacyjnych, a także, czy posiada predyspozycje do zajmowania stanowisk związanych z kierowaniem zespołem ludzi)

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(podpis i pieczęć bezpośredniego przełożonego opiniowanego funkcjonariusza)

odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

L. dz. \_\_\_\_\_

Egz. pojedynczy

**Pouczenie**

Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z tą opinią wnieść drogą służbową, na piśmie, odwołanie do wyższego przełożonego. W przypadku nieuwzględnienia odwołania przez wyższego przełożonego funkcjonariusz ma prawo, w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o tym fakcie, złożyć do Szefa Agencji Wywiadu wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Agencji Wywiadu, wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania składa się bezpośrednio do Szefa Agencji Wywiadu.

**Z opinią służbową zapoznałem się**.....  
(data i podpis funkcjonariusza).....  
(data, podpis i pieczęć wyższego przełożonego opiniowanego funkcjonariusza)

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe  
Wykonał:

odpowiednia klauzula tajności