



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 16 stycznia 2014 r.

Poz. 79

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 10 stycznia 2014 r.

w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego

Na podstawie art. 57 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. z 2012 r. poz. 621, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej;
- 2) szczegółowe warunki i tryb opiniowania służbowego funkcjonariusza Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „funkcjonariuszem”;
- 3) kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu służbowym i skalę ocen;
- 4) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii służbowej;
- 5) tryb zapoznawania funkcjonariusza z opinią służbową;
- 6) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołania od opinii służbowej.

§ 2. Wzór formularza opinii służbowej jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 3. Opinię służbową sporządza się z uwzględnieniem terminów, o których mowa w art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”, także w przypadku:

- 1) wniosku o mianowanie funkcjonariusza na stanowisko służbowe, jeżeli od ostatniej opinii minął co najmniej rok – na dzień jego sporządzenia;
- 2) polecenia przełożonego funkcjonariusza – na dzień jego wydania;
- 3) pierwszego opiniowania funkcjonariusza zwolnionego całkowicie lub częściowo z odbywania służby przygotowawczej – po upływie minimum 6 miesięcy, jednak nie później niż po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 4) służby przygotowawczej – bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej;
- 5) mianowania funkcjonariusza na stanowisko służbowe w innej jednostce lub komórce organizacyjnej Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA” – bezpośrednio przed mianowaniem;
- 6) planowanego wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej, jeżeli od wydania ostatniej opinii minął co najmniej miesiąc.

§ 4. 1. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariusza bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) efektywność służby, w tym jakość i terminowość wykonywania zadań;
- 2) podnoszenie kwalifikacji zawodowych;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2012 r. poz. 627 i 664 oraz z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351.

- 3) umiejętność oceny i reagowania w sytuacjach nietypowych;
- 4) znajomość i umiejętność stosowania przepisów w zakresie pragmatyki służbowej;
- 5) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- 6) umiejętność pracy w zespole;
- 7) planowanie i organizację własnej pracy;
- 8) podejmowanie nowych inicjatyw;
- 9) kreatywność i wszechstronność;
- 10) jakość i terminowość sporządzania dokumentów;
- 11) dyscyplinę;
- 12) dyspozycyjność;
- 13) zaangażowanie.

2. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariusza pełniącego funkcje kierownicze oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1 ocenie podlegają:

- 1) umiejętność zarządzania zespołem;
- 2) trafność i szybkość podejmowania decyzji;
- 3) racjonalne planowanie i ustalanie priorytetów;
- 4) umiejętność delegowania zadań i wydawania zrozumiałych poleceń służbowych;
- 5) merytoryczne wsparcie podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 6) racjonalne zarządzanie czasem własnym podległych funkcjonariuszy i pracowników;
- 7) dbałość o dobrą atmosferę pracy i służby w podległym zespole;
- 8) odporność na stres i trudne warunki służby;
- 9) rzetelność oceniania podległych funkcjonariuszy i pracowników.

§ 5. 1. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy stosuje się pięciostopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 4:

- 1) 1 – poziom niedostateczny;
- 2) 2 – poziom poniżej przeciętnej;
- 3) 3 – poziom przeciętny;
- 4) 4 – poziom powyżej przeciętnej;
- 5) 5 – poziom wysoki.

2. Dla każdej oceny poziomu spełniania kryteriów sporządza się uzasadnienie.

§ 6. 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów dokonuje się oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza.

2. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza oznacza:

- 1) przydatność do służby i przydatność na zajmowanym stanowisku służbowym albo
- 2) nieprzydatność do służby na zajmowanym stanowisku służbowym albo niewywiązywanie się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym, jeżeli co najmniej trzy spośród kryteriów, o których mowa w § 4, zostały ocenione na poziomie 1 lub jeżeli średnia wszystkich ocen nie jest wyższa niż 3, albo
- 3) nieprzydatność do służby albo niewywiązywanie się z obowiązków służbowych, jeżeli co najmniej pięć spośród kryteriów, o których mowa w § 4, zostało ocenionych na poziomie 1 lub jeżeli średnia wszystkich ocen nie jest wyższa niż 2.

3. Do oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza sporządza się uzasadnienie, w którym wskazuje się w szczególności osiągnięcia lub niedociągnięcia w służbie oraz mocne lub słabe strony funkcjonariusza.

§ 7. 1. W opinii służbowej można określić wytyczne dotyczące pożądanых zmian w zachowaniu opiniowanego funkcjonariusza, a w przypadku dokonania oceny ogólnej, o której mowa w § 6 ust. 2 pkt 2 i 3, w opinii służbowej określa się takie wytyczne.

2. Kolejna opinia służbowa zawiera informacje o sposobie zrealizowania wytycznych przez opiniowanego funkcjonariusza.

3. Termin wydania kolejnej opinii służbowej powinien uwzględniać w miarę możliwości czas niezbędny na realizację wytycznych.

§ 8. 1. W opinii służbowej przedstawia się propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza, w szczególności:

- 1) rodzaj i zakres szkolenia, które powinien odbyć funkcjonariusz;
- 2) możliwą zmianę zakresu jego obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych;
- 3) możliwość mianowania na inne stanowisko służbowe albo zwolnienia ze służby.

2. Opinię służbową sporządza się w dwóch egzemplarzach.

§ 9. 1. Przełożonym właściwym do wydania opinii służbowej, zwanym dalej „wydającym opinię”, jest:

- 1) Szef CBA wobec:
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych CBA i ich zastępców,
 - b) funkcjonariuszy na stanowiskach bezpośrednio mu podległych lub pozostających w jego dyspozycji,
 - c) funkcjonariuszy oddelegowanych do wykonywania zadań poza CBA;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej CBA wobec:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych CBA i ich zastępców,
 - b) funkcjonariuszy na stanowiskach bezpośrednio mu podległych;
- 3) kierownik komórki organizacyjnej CBA w stosunku do funkcjonariuszy bezpośrednio mu podległych.

2. W przypadku gdy opinia służbowa ma obejmować okres, w którym wydający opinię nie byłby właściwy zgodnie z ust. 1, opinię służbową wydaje się po zasięgnięciu opinii wydającego opinię właściwego w tym okresie, a w uzasadnionych przypadkach również opiekuna szkolenia.

§ 10. 1. Wydający opinię zapoznaje z nią opiniowanego funkcjonariusza, w terminie określonym w art. 57 ust. 3 ustawy, podczas rozmowy prowadzonej z opiniowanym w tej sprawie.

2. Egzemplarz opinii służbowej wręcza się opiniowanemu funkcjonariuszowi podczas rozmowy. Opiniowany funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem otrzymanie opinii służbowej oraz zapoznanie się z tą opinią.

3. W razie odmowy złożenia podpisu przez opiniowanego funkcjonariusza wydający opinię dokonuje na niej stosownej adnotacji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uznaje się, że funkcjonariusz został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez wydającego opinię adnotacji o odmowie podpisania opinii służbowej przez tego funkcjonariusza.

§ 11. Wydający opinię, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2 i 3, po zapoznaniu opiniowanego funkcjonariusza z opinią służbową zapoznaje z nią odpowiednio Szefa CBA lub kierownika jednostki organizacyjnej. Fakt ten Szef CBA lub kierownik jednostki organizacyjnej potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 12. 1. Funkcjonariusz może drogą służbową wnieść od otrzymanej opinii służbowej pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem.

2. Od opinii służbowej wydanej przez Szefa CBA odwołanie nie przysługuje. Funkcjonariusz, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 1, może zwrócić się do Szefa CBA z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z opinią.

3. Wydający opinię przesyła odwołanie, w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania, przełożonemu właściwemu do rozpatrzenia odwołania wraz z opinią służbową i własnym stanowiskiem w sprawie, a także z całością materiałów będących podstawą wydania opinii.

4. Przełożonym właściwym do rozpatrzenia odwołania jest:

- 1) Szef CBA w stosunku do opinii służbowej wydanej przez kierownika jednostki organizacyjnej CBA;
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej CBA w stosunku do opinii służbowej wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej CBA.

5. Odwołanie wniesione po terminie, o którym mowa w art. 57 ust. 3 ustawy, nie podlega rozpatrzeniu.

6. Odwołanie rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

§ 13. 1. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania może, z własnej inicjatywy lub na wniosek funkcjonariusza, który wniósł odwołanie, powołać co najmniej trzyosobową komisję do zbadania odwołania.

2. Na wniosek funkcjonariusza, który wniósł odwołanie, przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania powołuje dodatkowo w skład komisji funkcjonariusza wskazanego we wniosku.

3. W skład komisji nie powołuje się wydającego opinię, opiniowanego lub podległych im funkcjonariuszy.

4. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia przełożonemu właściwemu do rozpatrzenia odwołania propozycję co do sposobu rozpatrzenia odwołania.

§ 14. 1. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania może zaskarżoną opinią służbową:

- 1) uchylić i polecić wydanie nowej opinii służbowej, z uwzględnieniem okoliczności, które należy wziąć pod uwagę, dokonując ponownej oceny funkcjonariusza;
- 2) utrzymać w mocy.

2. Opinią służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio w przypadku złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, o którym mowa w § 12 ust. 2 zdanie drugie.

§ 15. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania zawiadamia opiniowanego funkcjonariusza oraz wydającego opinię o sposobie załatwienia odwołania. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

§ 16. Opinia służbowa, od której nie wniesiono odwołania, albo opinia służbowa wydana w trybie § 12 ust. 2 zdanie drugie albo § 14 ust. 1 jako ostateczna podlega włączeniu do akt osobowych.

§ 17. W sprawach opinii służbowych, niebędących opiniami ostatecznymi, wydanych na podstawie przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 229, poz. 1672) stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 18. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 grudnia 2006 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 229, poz. 1672).

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 10 stycznia 2014 r. (poz. 79)

WZÓR FORMULARZA OPINII SŁUŻBOWEJ

(klauzula tajności – opcjonalnie)

....., dnia r.
(miejscowość)

Egz. nr

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

**OPINIA SŁUŻBOWA
FUNKCJONARIUSZA CENTRALNEGO BIURA ANTYKORUPCYJNEGO**

wydana za okres od do

I. Dane funkcjonariusza:

Imię i nazwisko:	
Data urodzenia:	
Numer identyfikacyjny:	
Stanowisko służbowe:	Data mianowania:
Data przyjęcia do służby w CBA:	Charakter służby:

II. Opis zajmowanego stanowiska służbowego z uwzględnieniem głównych zadań wykonywanych przez opiniowanego:

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

III. Informacje o studiach i szkoleniach pozostających w związku ze służbą ukończonych od czasu poprzedniego opiniowania służbowego:

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

(klauzula tajności – opcjonalnie)

...../.....
(numer strony)

(klauzula tajności – opcjonalnie)

IV. Ocena poziomu spełniania kryteriów w ramach opiniowania służbowego:

(Skala ocen: 1 – poziom niedostateczny, 2 – poziom poniżej przeciętnej, 3 – poziom przeciętny, 4 – poziom powyżej przeciętnej, 5 – poziom wysoki).

Kryteria dotyczące wszystkich funkcjonariuszy:

Nazwa kryterium	Ocena					Uzasadnienie
	1	2	3	4	5	
efektywność służby, w tym jakość i terminowość wykonywania zadań						
podnoszenie kwalifikacji zawodowych						
umiejętność oceny i reagowania w sytuacjach nietypowych						
znajomość i umiejętność stosowania przepisów w zakresie pragmatyki służbowej						
umiejętność samodzielnego wykonywania zadań						
umiejętność pracy w zespole						
planowanie i organizacja własnej pracy						
podejmowanie nowych inicjatyw						
kreatywność i wszechstronność						
jakość i terminowość sporządzania dokumentów						
dyscyplina						
dyspozycyjność						
zaangażowanie						

(klauzula tajności – opcjonalnie)

...../.....
(numer strony)

(klauzula tajności – opcjonalnie)

Kryteria dotyczące funkcjonariuszy pełniących funkcje kierownicze:

Nazwa kryterium	Ocena					Uzasadnienie
	1	2	3	4	5	
umiejętność zarządzania zespołem						
trafność i szybkość podejmowania decyzji						
racjonalne planowanie i ustalanie priorytetów						
umiejętność delegowania zadań i wydawania zrozumiałych poleceń służbowych						
merytoryczne wsparcie podległych funkcjonariuszy i pracowników						
racjonalne zarządzanie czasem własnym podległych funkcjonariuszy i pracowników						
dbałość o dobrą atmosferę pracy i służby w podległym zespole						
odporność na stres i trudne warunki służby						
rzetelność oceniania podległych funkcjonariuszy i pracowników						

Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza:

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

Opinia pozytywna (przydatny do służby i na zajmowanym stanowisku służbowym)	
Nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku służbowym	
Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku	
Nieprzydatny do służby	
Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej)	
Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej)	

(klauzula tajności – opcjonalnie)

...../.....
(numer strony)

(klauzula tajności – opcjonalnie)

V. Uzasadnienie oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza:

(należy uzasadnić ocenę ogólną wystawioną na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów, wystawionych funkcjonariuszowi w części IV opinii służbowej, wskazując w szczególności osiągnięcia lub niedociągnięcia w służbie oraz mocne lub słabe strony funkcjonariusza)

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

VI. Propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza:

(należy określić w szczególności rodzaj i zakres szkolenia zawodowego, które powinien odbyć funkcjonariusz, możliwą zmianę zakresu jego obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych, a także możliwość mianowania na inne stanowisko służbowe albo zwolnienia ze służby)

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

VII. Uwagi (w tym wytyczne):

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

.....
(data, podpis i pieczęć wydającego opinię)

Pouczenie:

Funkcjonariusz może w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z tą opinią wnieść drogą służbową pisemne odwołanie do wyższego przełożonego.

Odwołanie od opinii służbowej wydanej przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego nie przysługuje. Funkcjonariusz może w terminie 7 dni od dnia zapoznania się z tą opinią złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.

Z opinią służbową zapoznałem się.

.....
(data i podpis funkcjonariusza albo adnotacja przełożonego
o odmowie zapoznania się funkcjonariusza z opinią)

Z opinią służbową zapoznałem się.

.....
(data i podpis Szefa CBA lub kierownika jednostki organizacyjnej)

Wykonano w egz.:
Egz. nr –
Egz. nr –
Sporządził/wykonał*:

* Niepotrzebne skreślić.

(klauzula tajności – opcjonalnie)

...../.....
(numer strony)