

1487**ROZPORZĄDZENIE 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.

Na podstawie art. 23 ust. 3 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. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe zasady okresowego opiniowania służbowego funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa,
- 2) wzór formularza opinii służbowej,
- 3) tryb okresowego opiniowania służbowego funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa,
- 4) tryb zapoznawania funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa z opinią służbową,
- 5) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowej.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) funkcjonariuszu — oznacza to funkcjonariusza Urzędu Ochrony Państwa,
- 2) ustawie o UOP — oznacza to ustawę z dnia 6 kwietnia 1990 r. o Urzędzie Ochrony Państwa,
- 3) jednostce organizacyjnej — oznacza to jednostkę organizacyjną Urzędu Ochrony Państwa, o której mowa w art. 3 ust. 1 ustawy o UOP, oraz Centralny Ośrodek Szkolenia Urzędu Ochrony Państwa,
- 4) bezpośrednim przełożonym — oznacza to przełożonego, zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio,
- 5) wyższym przełożonym — oznacza to kierownika jednostki organizacyjnej, zastępcę Szefa Urzędu Ochrony Państwa sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną, Szefa Urzędu Ochrony Państwa,
- 6) kierownikowi jednostki organizacyjnej — oznacza to również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej,
- 7) odwołaniu — oznacza to odwołanie od treści opinii służbowej.

§ 3. 1. Okresowe opiniowanie służbowe funkcjonariuszy uwzględnia następujące kryteria:

- 1) wiedzę ogólną i kwalifikacje zawodowe,
- 2) umiejętność oceny sytuacji,
- 3) znajomość służby,
- 4) efektywność służby,
- 5) samodzielność wykonywania zadań,

- 6) planowanie i organizację własnej pracy,
- 7) podejmowanie nowych inicjatyw,
- 8) dyscyplinę i obowiązkowość,
- 9) dyspozycyjność,
- 10) umiejętność współpracy,
- 11) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych,
- 12) sposób sporządzania dokumentów służbowych, a także
- 13) proces adaptacji zawodowej — w przypadku funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej.

2. W okresowym opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlega:

- 1) komunikacja werbalna,
- 2) planowanie i ustalanie priorytetów,
- 3) podejmowanie decyzji,
- 4) delegowanie zajęć,
- 5) zarządzanie czasem własnym i podwładnych,
- 6) kierowanie podwładnymi,
- 7) ocenianie podwładnych,
- 8) inicjatywa i innowacyjność,
- 9) dbałość o stosunki międzyludzkie,
- 10) odporność na presję,
- 11) zarządzanie zasobami materialnymi.

3. Wzór formularza opinii służbowej uwzględniającej kryteria, o których mowa w ust. 1 i 2, stanowi załącznik do rozporządzenia.

§ 4. 1. Funkcjonariusz w służbie przygotowawczej podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu:

- 1) pierwszemu — po upływie 6 miesięcy tej służby,
- 2) kolejnemu — w każdym roku tej służby oraz
- 3) bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej, z zastrzeżeniem ust. 3.

2. Funkcjonariusz w służbie stałej podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu raz na 4 lata.

3. Funkcjonariusz zwolniony od odbywania służby przygotowawczej podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu: pierwszemu — po upływie 12 miesięcy służby stałej, kolejnemu — w sposób określony w ust. 2.

4. Niezależnie od okresów opiniowania określonych w ust. 1—3, funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu:

- 1) przed mianowaniem, w trybie art. 40 ust. 1 ustawy o UOP, na wyższy stopień obowiązujący w Urzędzie Ochrony Państwa albo na wyższe stanowisko służbowe, chyba że od ostatniej opinii upłynęło mniej niż 12 miesięcy,
- 2) w okresie służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby,
- 3) w razie stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych.

§ 5. Przy okresowym opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy stosuje się pięciostopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 3:

- 1) 5 — poziom wysoki,
- 2) 4 — poziom powyżej przeciętnej,
- 3) 3 — poziom przeciętny,
- 4) 2 — poziom poniżej przeciętnej,
- 5) 1 — poziom zdecydowanie poniżej przeciętnej.

§ 6. 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania poszczególnych kryteriów, wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 5, dokonuje się oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza.

2. Do oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza, o której mowa w ust. 1, sporządza się także opis zawierający w szczególności uwagi co do:

- 1) sposobu wywiązywania się przez funkcjonariusza z obowiązków służbowych,
- 2) przydatności funkcjonariusza na zajmowanym stanowisku oraz do służby w Urzędzie Ochrony Państwa.

3. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza wraz z opisem, o którym mowa w ust. 2, stanowi opinię służbową.

4. Odmowa wydania funkcjonariuszowi poświadczenia bezpieczeństwa na podstawie przepisów odrębnych stanowi wystarczającą przesłankę do stwierdzenia w opinii służbowej nieprzydatności do służby.

§ 7. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową w terminie 14 dni od dnia jej sporządzenia.

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

§ 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 na piśmie do właściwego wyższego przełożonego w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z tą opinią.

2. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

3. Odwołanie powinno zostać rozpatrzone w terminie 21 dni od dnia jego wniesienia, nie później jednak niż w terminie 45 dni.

4. Odwołanie wniesione po terminie nie podlega rozpatrzeniu.

§ 11. 1. W razie uchybienia terminu określonego w § 10 ust. 1, przywraca się termin na wniosek funkcjonariusza, jeżeli uprawdopodobni, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

2. Wniosek o przywrócenie terminu wnosi się do odpowiedniego 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. Wyższy przełożony może powołać komisję do zbadania uwag zawartych w odwołaniu. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza sprawozdanie, które przedstawia temu przełożonemu.

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

3. W skład komisji nie powołuje się bezpośrednio przełożonego.

§ 13. 1. Wyższy przełożony, który rozpatruje odwołanie, może:

- 1) uwzględnić je i zmienić treść opinii służbowej,
- 2) nie uwzględnić go i podtrzymać wydaną opinię służbową.

2. Opinię służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

§ 14. O sposobie załatwienia odwołania 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, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego odwołania do Szefa Urzędu Ochrony Państwa.

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

3. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 10 ust. 2—4 i § 11—14 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa Urzędu Ochrony Państwa 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.

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 12 listopada 2001 r. (poz. 1487)

WZÓR

.....
odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza UOP)

w czasie od do

.....
(nazwisko i imię, imię ojca)

.....
(data urodzenia)

.....
(stanowisko)

.....
(data mianowania)

.....
(stopień)

.....
(data mianowania)

.....
(stopień etatowy)

.....
(data przyjęcia do służby mundurowej w Policji,
Straży Granicznej, Biurze Ochrony Rządu,
Państwowej Straży Pożarnej, Milicji Obywatelskiej,
Służbie Bezpieczeństwa)

.....
(data przyjęcia do
służby w UOP)

.....
(wykształcenie, rok ukończenia, tytuł – stopień naukowy)

.....
(przeszkolenie specjalistyczne – rok ukończenia)

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI, UMIEJĘTNOŚCI I OSIĄGNIĘĆ ZAWODOWYCH

Dotyczy wszystkich funkcjonariuszy
(należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów					Uwagi
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Wiedza ogólna i kwalifikacje zawodowe (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
2	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciągania logicznych i trafnych wniosków)						
3	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność UOP i jednostki macierzystej oraz stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej)						
4	Efektywność służby (poziom wykonywanej pracy, sumienność i zaangażowanie podczas jej wykonywania)						
5	Samodzielność wykonywania zadań (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do pracy bez pomocy, nadzoru i kontroli innych funkcjonariuszy)						
6	Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)						
7	Podejmowanie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby innych działań)						
8	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowanie w kontaktach z przełożonymi)						
9	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań w czasie i poza czasem służby)						
10	Współpraca (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi funkcjonariuszami lub instytucjami)						

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

1	2	3	4	5	6	7	8
11	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych						
Dotyczy funkcjonariuszy zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych							
12	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)						
Dotyczy funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej							
13	Proces adaptacji zawodowej (przystosowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfiką służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby)						

II. OCENA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

Dotyczy kadry kierowniczej od stanowiska kierownika sekcji (równorzędnego)
(należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów					Uwagi
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Komunikacja werbalna (umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń, pomysłów w formie ustnej)						
2	Planowanie i ustalanie priorytetów (umiejętność ustalania celów i sposobów ich realizacji, szeregowania zadań w kolejności ich ważności)						
3	Podejmowanie decyzji (zdolność podejmowania i wydawania trafnych i jasnych decyzji w optymalnym czasie, pewność siebie)						
4	Delegowanie zajęć (umiejętność efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich właściwym funkcjonariuszom)						
5	Zarządzanie czasem własnym i podwładnych (umiejętność optymalnego wykorzystania czasu służby przy realizacji zadań własnych i zleconych podwładnym)						
6	Kierowanie ludźmi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania pracy w zespole, wpływanie na innych, w tym stosowania bodźców mobilizujących)						
7	Ocenianie podwładnych (umiejętność dokonywania obiektywnych i sprawiedliwych ocen, między innymi w procesie opiniowania służbowego)						

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

1	2	3	4	5	6	7	8
8	Inicjatywa i innowacyjność (twórczy sposób myślenia, umiejętność i wola poszukiwania oraz wprowadzania nowych koncepcji i metod pracy)						
9	Dbłość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery pracy, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)						
10	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)						
11	Zarządzanie zasobami materialnymi (optymalne wykorzystywanie posiadanych środków rzeczowych i finansowych w procesie realizacji zadań służbowych)						

III. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU SŁUŻBY

Należy dokonać ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza z uwzględnieniem specyfiki służby w danej jednostce organizacyjnej, posiadanych predyspozycji do pracy na stanowiskach kierowniczych, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 5. Ocena należy umieścić w ramce. W pkt 1 i 2 należy oznaczyć w ramce symbolem „x” wybraną ocenę.

1. Wywiązywanie się z obowiązków służbowych

- 5 - wywiązuje się w stopniu wysokim
- 4 - wywiązuje się powyżej przeciętnej
- 3 - wywiązuje się przeciętnie
- 2 - wywiązuje się poniżej przeciętnej
- 1 - nie wywiązuje się

2. Przydatność do służby na zajmowanym stanowisku oraz przydatność do służby w UOP

- a - przydatny do służby
- b - nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku w rozumieniu art. 26 ust. 2 pkt 2 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- c - nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 29 ust. 1 pkt 2 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- d - nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 29 ust. 2 pkt 1 ustawy o UOP (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie stałej)

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

3. Uzasadnienie ogólnej oceny przebiegu służby, z uwzględnieniem oceny wynikającej ze specyfiki służby w danej jednostce organizacyjnej:

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

IV. PROPOZYCJE CO DO SZKOLEŃ ZAWODOWYCH, DODATKU SŁUŻBOWEGO, AWANSU W STOPNIU I NA STANOWISKU

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

.....
(stopień, imię i nazwisko
bezpośredniego przełożonego)

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)
egzemplarz pojedynczy

Z opinią zapoznałem się:

.....
(data i podpis opiniowanego funkcjonariusza)

POUCZENIE

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

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe
Sporządził:
Wykonał:

V. STANOWISKO WYŻSZEGO PRZEŁOŻONEGO

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

.....
(stopień, imię i nazwisko,
podpis wyższego przełożonego)

.....
(miejscowość, data)