

nych wspólnie przez funkcjonariuszy Straży Granicznej, funkcjonariuszy celnych lub Inspekcji Celnej, zwane dalej „środkami finansowymi”, dzieli się między Straż Graniczną i organy administracji celnej lub Inspekcji Celnej w częściach równych.

2. Podziału środków finansowych dokonują organy wykonujące czynności egzekucyjne na podstawie prawomocnych orzeczeń sądowych.

3. Podstawą ustalenia kwoty środków finansowych, która podlega podziałowi, jest wykaz rzeczy dołączony do prawomocnego orzeczenia o ich przypadku na rzecz Skarbu Państwa.

§ 2. 1. Środki finansowe przekazuje się na rachunki bankowe właściwe dla środków specjalnych Straży

Granicznej, organu administracji celnej lub Inspekcji Celnej w terminie odprowadzenia na dochody budżetowe pozostałej części wpływów pochodzących z orzeczonego przypadku rzeczy.

2. Wpływ środków finansowych na rachunki bankowe podmiotów, o których mowa w ust. 1, jest ewidencjonowany jako przychód właściwego środka specjalnego danego podmiotu.

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

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik

787

ROZPORZĄDZENIE MINISTRA SPRAW WEWNĘTRZNYCH I ADMINISTRACJI

z dnia 17 czerwca 2002 r.

w sprawie okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej.

Na podstawie art. 39 ust. 3 ustawy z dnia 12 października 1990 r. o Straży Granicznej (Dz. U. Nr 78, poz. 462, z 1991 r. Nr 94, poz. 422, z 1992 r. Nr 54, poz. 254, z 1993 r. Nr 12, poz. 52, z 1994 r. Nr 53, poz. 214, z 1995 r. Nr 4, poz. 17, Nr 34, poz. 163 i Nr 104, poz. 515, z 1996 r. Nr 106, poz. 496 i Nr 124, poz. 583, z 1997 r. Nr 28, poz. 153, Nr 88, poz. 554 i Nr 121, poz. 770, z 1999 r. Nr 110, poz. 1255, z 2001 r. Nr 45, poz. 498, Nr 106, poz. 1149 i Nr 110, poz. 1189 oraz z 2002 r. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) tryb okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej,
- 2) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowych,
- 3) wzór kwestionariusza opinii służbowej.

§ 2. 1. Opinię służbową dotyczącą funkcjonariusza Straży Granicznej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, sporządza się:

- 1) w okresie służby przygotowawczej — na 30 dni przed upływem każdego roku służby oraz przed mianowaniem na stałe,
- 2) w służbie stałej:
 - a) po upływie każdych 3 lat służby,
 - b) po upływie co najmniej 6 miesięcy od dnia sporządzenia opinii służbowej stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1 pkt 1 i 2 lit. a), liczy się od dnia przyjęcia do służby lub od dnia ostat-

niego okresowego opiniowania służbowego, zwanego dalej „opiniowaniem”.

3. Termin opiniowania może ulec przesunięciu o okres zawieszenia w czynnościach służbowych, urlopu macierzyńskiego, urlopu wychowawczego, urlopu bezpłatnego, pozostawania w dyspozycji, oddelegowania do wykonywania pracy poza Strażą Graniczną lub pełnienia służby poza granicami państwa, a także w razie zaprzestania służby z powodu choroby.

§ 3. 1. Opiniowania dokonuje się przed upływem okresów, o których mowa w § 2, w przypadkach:

- 1) stwierdzenia w okresie służby przygotowawczej nieprzydatności funkcjonariusza do służby lub nieprzydatności na zajmowanym stanowisku, a w okresie służby stałej niewywiązywania się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku,
- 2) przed wystąpieniem z wnioskiem o mianowanie (powołanie) funkcjonariusza na wyższe stanowisko lub o nadanie wyższego stopnia, jeżeli w ostatniej opinii służbowej nie wnioskowano o to mianowanie lub nadanie stopnia,
- 3) przed wystąpieniem z wnioskiem o przedterminowe zatarcie kary dyscyplinarnej,
- 4) przeniesienia funkcjonariusza do innej jednostki organizacyjnej Straży Granicznej, jeżeli od dnia ostatniego opiniowania minęło co najmniej 6 miesięcy,
- 5) na zakończenie szkolenia trwającego co najmniej 3 miesiące,
- 6) na wniosek sądu, prokuratury, Policji lub organu prowadzącego postępowanie w sprawach o wykreślenie,

7) na polecenie Komendanta Głównego Straży Granicznej, kierownika jednostki organizacyjnej Komendy Głównej Straży Granicznej, komendanta oddziału, ośrodka szkolenia, dywizjonu lub granicznej placówki kontrolnej Straży Granicznej oraz dowódcy kompanii (kompanii odwodowej) w oddziale lub ośrodku szkolenia Straży Granicznej, zwanego dalej „wyższym przełożonym”.

2. Opinia służbowa wydana w przypadku, o którym mowa w ust. 1 pkt 6, nie może zawierać informacji niejawnych. Opinię tę sporządza osoba zajmująca stanowisko kierownicze bezpośrednio wyższe od stanowiska zajmowanego przez funkcjonariusza podlegającego opiniowaniu, poczynając od stanowiska dowódcy plutonu (równorzędnego), zwana dalej „bezpośrednim przełożonym”, a podpisuje Komendant Główny Straży Granicznej, komendant oddziału lub ośrodka szkolenia Straży Granicznej.

§ 4. 1. Opiniowanie polega na ocenie:

- 1) przygotowania zawodowego funkcjonariusza podlegającego opiniowaniu, zwanego dalej „opiniowanym”, w tym posiadanego wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, uprawnień specjalistycznych oraz posiadanych umiejętności,
- 2) sposobu wykonywania przez opiniowanego zadań służbowych,
- 3) wyników osiąganych przez opiniowanego podczas szkolenia,
- 4) uzdolnień opiniowanego mających wpływ na sposób wykonywania zadań służbowych.

2. Oceny sposobu wykonywania przez opiniowanego zadań służbowych dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) terminowość,
- 2) jakość,
- 3) efektywność,
- 4) fachowość,
- 5) samodzielność,
- 6) umiejętność określania ważności realizacji zadań służbowych,
- 7) inicjatywa przy wykonywaniu zadań służbowych,
- 8) współpraca z innymi osobami (współpraca zespołowa) przy wykonywaniu zadań służbowych,
- 9) zastępstwo innego funkcjonariusza w zakresie odpowiedzialności służbowej wynikającej z zakresu uprawnień i obowiązków.

3. Oceny wyników osiąganych przez opiniowanego podczas szkolenia dokonuje się według następujących kryteriów:

- 1) wynik szkolenia (stopień uzyskanej podczas szkolenia wiedzy teoretycznej i praktycznej),
- 2) odpowiedzialność i zdyscyplinowanie,
- 3) zachowanie w sytuacjach konfliktowych i zachowanie ukierunkowane na współpracę zespołową.

4. Opiniowanie funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze w Straży Granicznej oprócz kryteriów, o których mowa w ust. 2, obejmuje także ocenę umiejętności:

- 1) organizacji pracy, kierowania i nadzoru,
- 2) motywowania podległych funkcjonariuszy.

5. Skalę ocen i kryteria oceny, o której mowa w ust. 1 pkt 2—4, zawiera kwestionariusz opinii służbowej.

§ 5. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony opiniowanego.

2. Opinię służbową o funkcjonariuszu delegowanym do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Straży Granicznej sporządza przełożony właściwy w czasie delegowania.

3. Opinię służbową o funkcjonariuszu pozostającym w dyspozycji sporządza przełożony, w którego dyspozycji pozostaje opiniowany.

4. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 6. W trakcie sporządzania opinii służbowej bezpośredni przełożony przeprowadza z opiniowanym rozmowę, podczas której dokonuje oceny jego służby lub przebiegu szkolenia oraz wysłuchuje stanowiska opiniowanego w tej sprawie.

§ 7. 1. Przełożony, który sporządził opinię służbową, zapoznaje z nią opiniowanego w terminie 14 dni od jej sporządzenia. Opiniowany potwierdza podpisem zapoznanie się z opinią służbową.

2. Podpisaną opinię służbową włącza się do akt osobowych opiniowanego, z wyjątkiem opinii służbowej sporządzonej przed wystąpieniem z wnioskiem o zatarcie kary dyscyplinarnej.

3. W razie odmowy opiniowanego podpisania opinii służbowej przełożony, który sporządził opinię służbową, dokonuje na niej odpowiedniej adnotacji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uznaje się, iż opiniowany został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez przełożonego adnotacji o odmowie podpisania opinii służbowej.

§ 8. 1. Opiniowany, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może wnieść w terminie 14 dni od zapoznania się z opinią służbową odwołanie na piśmie do wyższego przełożonego, za pośrednictwem przełożonego, który sporządził opinię służbową.

2. Przed upływem terminu do wniesienia odwołania oraz w okresie rozpatrywania odwołania opinia służbowa nie może stanowić podstawy do wydania decyzji personalnej, której wydanie jest uzależnione od treści tej opinii.

3. Jeżeli przełożony, który wydał opinię służbową, uzna, że odwołanie zasługuje na uwzględnienie, sporządza nową opinię służbową. W przypadku uznania odwołania za nieuzasadnione, przełożony przesyła

opinię służbową wyższemu przełożonemu wraz z odwołaniem i własnym stanowiskiem w sprawie, w terminie 14 dni od dnia, w którym otrzymał odwołanie.

4. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania powołuje 3-osobową komisję w celu zbadania uwag zawartych w odwołaniu. W skład komisji nie może wchodzić przełożony, który sporządził zaskarżoną opinię służbową. Do składu komisji powołuje się przedstawiciela związku zawodowego funkcjonariuszy, pełniącego służbę w jednostce organizacyjnej Straży Granicznej, w której pełni służbę opiniowany.

5. Komisja, o której mowa w ust. 4, sporządza protokół, w którym przedstawia wnioski w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia odwołania.

6. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, po zapoznaniu się z wnioskami komisji, może:

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

7. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany wydać decyzję, o której mowa

w ust. 6, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

8. Opinia służbowa wydana w trybie odwoławczym jest ostateczna. Ostateczną opinię służbową włącza się do akt osobowych opiniowanego. Uchylona opinia służbowa podlega zniszczeniu.

§ 9. Opiniowany, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej sporządzonej przez Komendanta Głównego Straży Granicznej jako bezpośredniego przełożonego, może wystąpić do Komendanta Głównego Straży Granicznej z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

§ 10. Przepisy rozporządzenia mają zastosowanie do okresowego opiniowania funkcjonariuszy Straży Granicznej od dnia 16 czerwca 2002 r.

§ 11. Rozporządzenie wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji:

K. Janik

Załącznik do rozporządzenia Ministra
Spraw Wewnętrznych i Administracji
z dnia 17 czerwca 2002 r. (poz. 787)

WZÓR

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej
Straży Granicznej)

.....
(miejsowość i data)

OPINIA SŁUŻBOWA

za okres od do

I. DANE PERSONALNE OPINIOWANEGO

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

nr PESEL				nazwisko i imię				imię ojca		stopień		data mianowania			
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>			
nazwa zajmowanego stanowiska służbowego				jednostka (komórka organizacyjna)				stopień etatowy		data mianowania na stanowisko					
<input type="text"/>				<input type="text"/>				<input type="text"/>		<input type="text"/>					
rodzaj służby i data jej rozpoczęcia (stała, przygotowawcza)							okoliczności wystawienia opinii (okresowa, awans itp.)								
<input type="text"/>							<input type="text"/>								

II. OPIS SŁUŻBY

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

podstawowe obowiązki – według
ważności określone w zakresie
obowiązków i uprawnień lub
w regulaminie szkolenia →

szczególne osiągnięcia w okresie
podlegającym ocenie →

szkolenia odbyte w okresie
podlegającym ocenie →

III. OCENA PRZYGOTOWANIA ZAWODOWEGO, SPOSOBU WYKONYWANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH, WYNIKÓW OSIĄGANÝCH PODCZAS SZKOLENIA

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

Skala ocen: 1 – negatywna, 2 – nie spełnia wymagań, niezbędna jest poprawa, 3 – na poziomie przeciętnym, 4 – spełnia wymagania, 5 – powyżej wymagań, 6 – wybitny

Ocena przygotowania zawodowego	
opis	
Wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, uprawnienia specjalistyczne, posiadane umiejętności:	
Ocena sposobu wykonywania zadań służbowych	
opis	
Terminowość:	
Jakość:	
Efektywność:	
Fachowość:	

Samodzielność:
Umiejętność określania ważności realizacji zadań służbowych:
Inicjatywa przy wykonywaniu zadań służbowych:
Współpraca z innymi osobami (współpraca zespołowa) przy wykonywaniu zadań służbowych:
Zastępstwo innego funkcjonariusza w zakresie odpowiedzialności służbowej wynikającej z zakresu uprawnień i obowiązków:
Ocena sposobu wykonywania zadań służbowych przez funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze w Straży Granicznej
opis
Umiejętność organizacji pracy, kierowania i nadzoru:
Umiejętność motywowania podległych funkcjonariuszy:
Ocena w skali od 1 do 6 →

Ocena wyników osiągniętych podczas szkolenia	Przy dokonywaniu oceny przebiegu szkolenia należy uwzględnić osiągnięte wyniki (stopień uzyskanej wiedzy teoretycznej i praktycznej), odpowiedzialność i zdyscyplinowanie, zachowanie w sytuacjach konfliktowych i zachowanie ukierunkowane na współpracę zespołową.
opis	
Ocena w skali od 1 do 6 →	

Ocena końcowa przygotowania zawodowego i sposobu wykonywania zadań służbowych albo przygotowania zawodowego i wyników osiągniętych podczas szkolenia →	
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

IV. OCENA UZDOLNIEŃ MAJĄCYCH WPŁYW NA SPOSÓB WYKONYWANIA ZADAŃ SŁUŻBOWYCH

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

Skala ocen uzdolnień: A – szczególnie mocno występujące, B – mocno występujące, C – normalne, D – słabo występujące

Ocena uzdolnień - dotyczy wszystkich funkcjonariuszy*	
Planowanie i organizowanie pracy – zdolność do samodzielnego uszeregowania zadań w kolejności ich ważności.	Ocena w skali od A do D →
Wyrażanie myśli w mowie i piśmie – zdolność do sporządzania pism zawierających w swojej treści jasno przedstawiony problem (poprawna stylistyka) oraz umiejętność chronologicznego przedstawiania swoich myśli – ściśle i na temat.	Ocena w skali od A do D →
Ambicje i aspiracje zawodowe – dążenie do osiągania coraz lepszych rezultatów w działalności służbowej (nauce), mistrzostwa w zawodzie. Perspektywiczne samookreślenie się w kierunku systematycznego dążenia do osiągnięcia satysfakcji służbowej na drodze kolejnych awansów.	Ocena w skali od A do D →
Praca w zespole i współdziałanie – zdolność do działania w zespole, przejawianie postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy.	Ocena w skali od A do D →
Opanowanie – zdolność świadomego kontrolowania reakcji emocjonalnych oraz odruchów (fizycznych, intelektualnych) we wszystkich warunkach.	Ocena w skali od A do D →
Dyspozycyjność i dyscyplina – zdolność podejmowania działań służbowych w różnych porach doby, umiejętność dostosowania życia prywatnego do potrzeb służby, świadomość potrzeby podporządkowania się rozkazom, poleceniom i regulaminom.	Ocena w skali od A do D →
Spostrzegawczość – dostrzeganie zmian w zachowaniu ludzi i wykorzystanie tej umiejętności podczas działań służbowych.	Ocena w skali od A do D →
Samokształcenie – zdolność przyswajania nowych wiadomości z dziedziny wiedzy wykorzystywanej przy wykonywaniu zadań, odpowiednio do postępu nauki i techniki – wyrabianie nawyku w tym zakresie.	Ocena w skali od A do D →
Ocena uzdolnień – dotyczy funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze w Straży Granicznej*	
Zdolności organizacyjne – zdolność dostrzegania, podejmowania i rozwiązywania problemów w sposób metodyczny i racjonalny, właściwego koordynowania sił i środków zgodnie z założonym celem.	Ocena w skali od A do D →
Kierowanie ludźmi – zdolność skutecznego kierowania podwładnymi, w tym stosowania bodźców mobilizujących do wykonywania zadań (nagrody, kary) oraz do rozwoju zawodowego podwładnych (kursy, szkolenia), uzyskiwania autorytetu wśród podwładnych.	Ocena w skali od A do D →
Wykorzystanie środków – zdolność optymalnego wykorzystania posiadanych środków rzeczowych i finansowych przy wykonywaniu zadań służbowych.	Ocena w skali od A do D →
Trafność i szybkość podejmowania decyzji – zdolność dokonywania prawidłowej oceny sytuacji i trafności wyboru jak najlepszego rozwiązania problemu (wykonania zadania) z uwzględnieniem przyszłych zdarzeń mogących mieć wpływ na proces decyzyjny.	Ocena w skali od A do D →
Odporność na presję – zdolność do formułowania niezależnych ocen przy realizacji zadań służbowych bez względu na oddziaływanie innych osób.	Ocena w skali od A do D →

* W przypadku gdy opiniujący nie jest w stanie dokonać oceny danego uzdolnienia z powodu braku danych, w rubryce ocena w skali od A do D należy wpisać symbol „X”.

V. WNIOSKI I PROPOZYCJE DOTYCZĄCE DALSZEGO PRZEBIEGU SŁUŻBY OPINIOWANEGO

(wypełnia przełożony sporządzający opinię służbową)

Wnioski powinny określać stopień przydatności opiniowanego do dalszej służby, w tym do zajmowania stanowiska służbowego w danym pionie (kierowniczym, operacyjnym itp.).

Przy formułowaniu wniosków należy odnieść się do postępów w ostatnim okresie, szczególnych osiągnięć (niepowodzeń) opiniowanego w służbie, określić działania, które opiniowany ma podjąć w celu poprawy wyników oraz dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego ocenionych uzdolnień w korelacji z oceną wykonywanych zadań lub przebiegu szkolenia i sprawności fizycznej, umiejętności w strzelaniu z broni służbowej.

Przy formułowaniu propozycji można wpisać:

- zaliczyć do rezerwy kadrowej na stanowiska kierownicze, - mianować na wyższe stanowisko służbowe, - mianować na inne równorzędne stanowisko służbowe (zgodnie z predyspozycjami, nabytymi kwalifikacjami), - pozostawić na zajmowanym stanowisku służbowym, - mianować na niższe stanowisko służbowe, - zwolnić ze służby (wpisując podstawę prawną zwolnienia), - skierować na kurs doskonalenia zawodowego (do szkoły), - awansować w stopniu Straży Granicznej, - podwyższyć uposażenie itp.

wpis

VI. STANOWISKO OPINIOWANEGO CO DO TREŚCI OPINII SŁUŻBOWEJ

Po dokonaniu oceny i określeniu wniosków (propozycji) i po rozmowie z opiniowanym, kwestionariusz opinii służbowej podlega przekazaniu opiniowanemu w celu zajęcia stanowiska dotyczącego treści opinii służbowej.

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko i podpis przełożonego, który sporządził opinię służbową)

Oświadczam, iż zapoznałem się z niniejszą opinią służbową i zostałem pouczone o prawie wniesienia na piśmie odwołania od opinii służbowej do wyższego przełożonego za pośrednictwem przełożonego, który ją wystawił, w terminie 14 dni od zapoznania się z opinią służbową.

.....
(miejsce i data)

.....
(stopień, imię, nazwisko, stanowisko i podpis opiniowanego)