

2. Czas nieprzerwanego kierowania pojazdem samochodowym nie może przekraczać 6 godzin, po których następuje przerwa trwająca co najmniej 30 minut.

§ 7. 1. Funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w podstawowym albo indywidualnym rozkładzie czasu służby oraz funkcjonariuszowi, o którym mowa w § 6 ust. 1, po zakończeniu pełnienia służby przysługuje co najmniej 10 godzin na wypoczynek.

2. W przypadku przedłużenia czasu pełnienia służby w podstawowym rozkładzie czasu służby funkcjonariuszowi po zakończeniu pełnienia służby przysługuje co najmniej 8 godzin na wypoczynek.

§ 8. Funkcjonariuszowi pełniącemu służbę w:

- 1) zmianowym rozkładzie czasu służby, który na polecenie, o którym mowa w § 3 ust. 5, pełnił służbę w dniu harmonogramowo wolnym od służby,
- 2) podstawowym rozkładzie czasu służby, który na polecenie, o którym mowa w § 4 ust. 2 pkt 2, pełnił służbę w niedzielę, święto lub dniu dodatkowo wolnym od służby

— udziela się dnia wolnego od służby w innym terminie. Dni wolnych od służby z tego tytułu udziela się najpóźniej do końca roku kalendarzowego.

§ 9. 1. Kierownik może wyznaczyć funkcjonariusza do pełnienia dyżuru domowego, w wymiarze nieprzekraczającym 12 godzin na dobę. Czasu dyżuru domowego nie wlicza się do czasu służby, jeżeli podczas dyżuru funkcjonariusz nie wykonywał zadań służbowych.

2. Dyżuru domowego nie wyznacza się więcej niż 4 razy w miesiącu, w tym nie więcej niż jeden raz w dzień dodatkowo lub harmonogramowo wolny od służby, niedzielę lub święto.

3. Jeżeli funkcjonariusz wykonywał na polecenie przełożonego zadania służbowe w czasie dyżuru domowego pełnionego:

- 1) po godzinach służby, to za czas ich wykonywania udziela się mu w tym samym wymiarze czasu na wypoczynek;

2) w niedzielę, święto, dniu dodatkowo lub harmonogramowo wolnym od służby, udziela się mu dodatkowo dnia wolnego od służby.

Przepis § 8 zdanie drugie stosuje się odpowiednio.

§ 10. W jednostkach organizacyjnych Agencji Wywiadu prowadzi się ewidencję czasu służby, którą udostępnia się funkcjonariuszowi na jego żądanie. W szczególności mogą być prowadzone: lista obecności, ewidencja wyjść w godzinach pełnienia służby i harmonogram służby.

§ 11. W uzasadnionych przypadkach Szef Agencji Wywiadu może ustalić dniem wolnym od służby dzień przypadający między dniami wolnymi od służby albo dzień poprzedzający dzień ustawowo wolny od pracy, pod warunkiem wyznaczenia soboty dniem służby.

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

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

¹⁾ Niniejsze rozporządzenie było poprzedzone zarządzeniem Szefa Urzędu Ochrony Państwa z dnia 17 września 1997 r. w sprawie ustalania rozkładu czasu służby funkcjonariuszy Urzędu Ochrony Państwa (M. P. Nr 68, poz. 672 i Nr 85, poz. 854), zachowanym w mocy na podstawie art. 15 ustawy z dnia 6 lipca 2001 r. o zmianie ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o odszkodowaniach przysługujących w razie wypadków i chorób pozostających w związku ze służbą w Milicji Obywatelskiej, ustawy o zaopatrzeniu inwalidów wojennych i wojskowych oraz ich rodzin, ustawy o uposażeniu żołnierzy, ustawy o Policji, ustawy o Urzędzie Ochrony Państwa, ustawy o Państwowej Straży Pożarnej, ustawy o kontroli skarbowej, ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym żołnierzy zawodowych oraz ich rodzin, ustawy o zaopatrzeniu emerytalnym funkcjonariuszy Policji, Urzędu Ochrony Państwa, Straży Granicznej, Biura Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej i Służby Więziennej oraz ich rodzin, ustawy o zakwaterowaniu Sił Zbrojnych Rzeczypospolitej Polskiej, ustawy o Służbie Więziennej oraz ustawy o Inspekcji Celnej (Dz. U. Nr 81, poz. 877) oraz 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).

794

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. Nr 74, poz. 676) 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) „wyższy przełożony” — kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, dyrektora administracyjnego 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. Opiniowanie służbowe funkcjonariuszy uwzględnia następujące kryteria:

- 1) efektywność służby;
- 2) kwalifikacje zawodowe i wiedzę ogólną;
- 3) umiejętność oceny sytuacji;
- 4) znajomość 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;
- 13) proces adaptacji zawodowej — w przypadku funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej.

2. W 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) przekazywanie zadań;
- 5) zarządzanie czasem własnym i podwładnych;
- 6) kierowanie podwładnymi;
- 7) ocenianie podwładnych;

- 8) dbałość o stosunki międzyludzkie;
- 9) odporność na presję;
- 10) zarządzanie zasobami materialnymi.

3. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Przy 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.

§ 5. 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, 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 Agencji Wywiadu.

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

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

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. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

§ 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 doko-

naniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia temu przełożonemu wnioski w sprawie uwzględnienia lub odrzucenia odwołania.

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, 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.¹⁾

Prezes Rady Ministrów: *L. Miller*

¹⁾ 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. (poz. 794)

WZÓR

ŚCIŚLE TAJNE - po wypełnieniu
Egzemplarz pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna Agencji Wywiadu)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Agencji Wywiadu)

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, Urzędzie Ochrony Państwa, Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Straży Granicznej, Biurze Ochrony Rządu, Państwowej Straży Pożarnej, Służbie Więziennej, Milicji Obywatelskiej, Służbie Bezpieczeństwa)	 (data przyjęcia do służby w Agencji Wywiadu)
..... (wykształcenie, rok ukończenia, tytuł – stopień naukowy)		
..... (przeszkolenie specjalistyczne – rok ukończenia)		

ŚCIŚLE TAJNE
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.	Efektywność służby (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywanych zadań służbowych, sumiennosc i zaangażowanie podczas ich wykonywania)						
2.	Kwalifikacje zawodowe i wiedza ogólna (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
3.	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciągania logicznych i trafnych wniosków)						
4.	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność Agencji Wywiadu oraz jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, w której pełni służbę, a także stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy służbowej i państwowej)						
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, zachowania w kontaktach z przełożonymi)						
9.	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań w czasie i poza czasem służby)						
10.	Umiejętność współpracy (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi funkcjonariuszami lub instytucjami)						

ŚCIŚLE TAJNE

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)

1	2	Ocena poziomu spełniania kryteriów					8
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
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.	Przekazywanie zadań (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 podwładnymi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania pracy w zespole, wpływania na innych, w tym stosowania bodźców mobilizujących)						
7.	Ocenianie podwładnych (umiejętność dokonywania obiektywnych i sprawiedliwych ocen, między innymi w procesie opiniowania służbowego)						

ŚCIŚLE TAJNE
Egzemplarz pojedynczy

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Dbłość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery pracy, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)						
9.	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)						
10.	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 Agencji Wywiadu, posiadanych predyspozycji do pracy na stanowiskach kierowniczych, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 5. Ocenę 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 Agencji Wywiadu

- a - przydatny do służby
- b - nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku w rozumieniu art. 57 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- c - nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 60 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie przygotowawczej)
- d - nieprzydatny do służby w rozumieniu art. 60 ust. 2 pkt 1 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (dotyczy tylko funkcjonariuszy w służbie stałej)

ŚCIŚLE TAJNE
Egzemplarz pojedynczy

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

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

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

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

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

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

ŚCIŚLE TAJNE
Egzemplarz pojedynczy

Z opinią służbową 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 służbową, 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 Agencji Wywiadu. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie od opinii służbowej. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Agencji Wywiadu, wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania składa się bezpośrednio do Szefa Agencji Wywiadu.

V. STANOWISKO PRZEŁOŻONEGO

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

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

.....
(miejscowość, data)

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe
Sporządził:
Wykonał: