

274

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 3 marca 2011 r.

w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej

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, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanego dalej „opiniowaniem”;
- 3) kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu i skalę ocen;
- 4) przypadki opiniowania, z pominięciem okresów przewidzianych w ustawie z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu, zwanej dalej „ustawą”;
- 5) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii służbowej;
- 6) tryb zapoznawania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zwanych dalej „funkcjonariuszami”, z opinią służbową;
- 7) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowej.

§ 2. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony funkcjonariusza, dokonując oceny jego służby, zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) znajomość służby;
- 2) wyniki osiągane w służbie;
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 4) jakość wykonywania zadań służbowych;
- 5) jakość opracowywanych dokumentów służbowych.

2. W opinii służbowej funkcjonariusza zajmującego kierownicze stanowisko, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlega umiejętność:

- 1) planowania i ustalania priorytetów przy realizacji zadań służbowych;
- 2) wyznaczania zadań służbowych;
- 3) kierowania funkcjonariuszami pełniącymi służbę w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej;

4) oceniania funkcjonariuszy pełniących służbę w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej;

5) budowania relacji międzyludzkich w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej.

3. W opinii służbowej bezpośredni przełożony przedstawia propozycje rozwoju zawodowego opinionowanego funkcjonariusza oraz dokonuje końcowej oceny jego przydatności do służby.

4. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 3. 1. Przy opiniowaniu funkcjonariuszy stosuje się trzystopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 2 ust. 1 i 2:

- 1) wyróżniający;
- 2) pozytywny;
- 3) negatywny.

2. Ocena funkcjonariusza zgodnie z jedną z ocen wymienionych w ust. 1 pkt 1 i 3 wymaga uzasadnienia.

§ 4. 1. Funkcjonariusz podlega opiniowaniu w terminach, o których mowa w art. 53 ust. 1 ustawy.

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

- 1) po zakończeniu obowiązkowego szkolenia podstawowego oraz po ukończeniu stażu adaptacyjnego, jeżeli został na taki staż skierowany, a okres odbywania stażu adaptacyjnego nie został uwzględniony w opinii służbowej;
- 2) przed wnioskiem o mianowanie na pierwszy stopień służbowy w korpusie chorążych i oficerskim, chyba że od ostatniej opinii służbowej upłynęło mniej niż 12 miesięcy;
- 3) przed mianowaniem w trybie art. 73 ust. 1 ustawy albo na stanowisko służbowe związane z wyższą grupą uposażenia zasadniczego, a także przed przeniesieniem do innej komórki lub jednostki organizacyjnej, chyba że od ostatniej opinii służbowej upłynęło mniej niż 12 miesięcy;
- 4) w okresie służby przygotowawczej, na miesiąc przed jego mianowaniem w służbie stałej;
- 5) stwierdzenia w okresie służby przygotowawczej nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym lub nieprzydatności do służby;

- 6) stwierdzenia w okresie służby stałej niewywiązywania się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym lub z obowiązków służbowych;
- 7) przed wydaniem postanowienia w sprawie przedterminowego zatarcia kary dyscyplinarnej;
- 8) na polecenie wyższego przełożonego;
- 9) po uchyleniu opinii służbowej w wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne jego rozpatrzenie.

3. W przypadkach określonych w ust. 2 pkt 4–7 opinię służbową sporządza się, jeżeli obejmuje okres nie krótszy niż 6 miesięcy.

§ 5. 1. Jeżeli w okresie opiniowania funkcjonariusz nie realizował obowiązków służbowych z powodu:

- 1) pozostawania w dyspozycji Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, jeżeli nie został wyznaczony do wykonywania określonych zadań służbowych,
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych,
- 3) urlopu macierzyńskiego lub ojcowskiego,
- 4) urlopu wychowawczego,
- 5) urlopu bezpłatnego,
- 6) choroby

— ocenę przebiegu służby odnosi się tylko do okresu faktycznego wykonywania zadań służbowych, nie krótszego jednak niż 3 miesiące.

2. Jeżeli opiniowanie obejmuje wykonywanie przez funkcjonariusza obowiązków służbowych w innej jednostce lub komórce organizacyjnej albo podczas oddelegowania poza Agencję Bezpieczeństwa Wewnętrznego, bezpośredni przełożony może wystąpić z pisemnym wnioskiem do tej jednostki lub komórki organizacyjnej albo podmiotu oddelegowania o przekazanie informacji dotyczącej oceny służby według wskazanych kryteriów, spośród wymienionych w § 2 ust. 1 i 2.

§ 6. 1. W przypadku delegowania do czasowego pełnienia służby w innej miejscowości, powierzenia obowiązków służbowych na stanowisku w innej komórce lub jednostce organizacyjnej lub wyznaczenia obowiązków służbowych w okresie pozostawania w dyspozycji Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego właściwym do wystawienia opinii służbowej jest bezpośredni przełożony w komórce lub jednostce organizacyjnej, w której funkcjonariusz realizuje obowiązki służbowe.

2. W przypadku skierowania funkcjonariusza na obowiązkowe szkolenie podstawowe opinię służbową, o której mowa w § 4 ust. 2 pkt 1, sporządza kierownik komórki organizacyjnej Centralnego Ośrodka Szkolenia Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego właściwej w sprawach szkolenia.

§ 7. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową.

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

3. W razie odmowy przez funkcjonariusza podpisania opinii służbowej bezpośredni przełożony dokonuje odpowiedniej adnotacji na opinii służbowej, podając w niej datę przedłożenia do zapoznania oraz przyczynę braku jego podpisu.

4. Opinię służbową włącza się do akt osobowych funkcjonariusza po zakończeniu czynności wymienionych w ust. 2 i 3.

§ 8. 1. Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może wnieść, drogą służbową, odwołanie od opinii służbowej, zwane dalej „odwołaniem”, na piśmie do wyższego przełożonego. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

2. Wyższy przełożony rozpatruje odwołanie 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.

§ 9. 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 wnosi się do wyższego przełożonego w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

3. Przywrócenie terminu do złożenia wniosku określonego w ust. 2 jest niedopuszczalne.

§ 10. 1. Wyższy przełożony po rozpatrzeniu odwołania może:

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

2. Opinię służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

§ 11. O sposobie załatwienia odwołania wyższy przełożony powiadamia funkcjonariusza oraz jego bezpośredniego przełożonego. Przepis § 7 stosuje się odpowiednio.

§ 12. 1. Funkcjonariusz ma prawo w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o nieuwzględnieniu w całości lub w części odwołania złożyć do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosek o ponowne rozpatrzenie uwag zawartych w jego odwołaniu.

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

3. Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, po zapoznaniu się z wnioskiem, o którym mowa w ust. 1, może:

- 1) rozpatrzyć uwagi zawarte w odwołaniu funkcjonariusza;
- 2) powołać, co najmniej 3-osobową, komisję w celu zbadania uwag zawartych w odwołaniu funkcjonariusza.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 1, przepisy § 13 ust. 1 i 3—5 stosuje się odpowiednio.

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, informuje się funkcjonariusza składającego wniosek o powołaniu komisji.

6. W skład komisji nie powołuje się bezpośrednio przełożonego funkcjonariusza, który sporządził opinię służbową.

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

§ 13. 1. Komisja przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w § 12 ust. 1, stosuje odpowiednio przepisy § 8 ust. 2 i § 9.

2. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia Szefowi Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego stanowisko w sprawie, o której mowa w § 12 ust. 1.

3. Po zapoznaniu się ze stanowiskiem komisji Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię służbową albo uchyla zaskarżoną opinię służbową i poleca wydanie nowej, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu.

4. Tryb, o którym mowa w ust. 3, kończy proces opiniowania funkcjonariusza.

5. W przypadku wydania nowej opinii służbowej w trybie ust. 3 przepisy § 7 ust. 4 i § 10 ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 14. W przypadkach, o których mowa w § 7—13, Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wykonuje uprawnienia wyższego przełożonego w stosunku do funkcjonariuszy, których jest bezpośrednim przełożonym.

§ 15. W sprawach dotyczących opiniowania wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie rozporządzenia stosuje się przepisy dotychczasowe.

§ 16. Traci moc rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 października 2002 r. w sprawie szczegółowych zasad i trybu opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 172, poz. 1405 oraz z 2005 r. Nr 186, poz. 1551).

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 3 marca 2011 r. (poz. 274)

WZÓR

L.dz. _____

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)
Egzemplarz pojedynczy

OPINIA SŁUŻBOWA
(ocena przebiegu służby funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego)

jednostka organizacyjna: _____	za okres służby: od _____ do _____	miejsce i data sporządzenia: _____, dnia _____
-----------------------------------	---------------------------------------	---

A. Dane opiniowanego funkcjonariusza

stopień:	nazwisko:	imię (imiona):	imię ojca:	nr identyfikacyjny:
data i miejsce urodzenia:	data przyjęcia do służby:	poziom wykształcenia:	przeszkolenie korpusowe:	

B. Opis przebiegu służby w okresie opiniowania

Przebieg stosunku służbowego (zmiany w zakresie stanowiska służbowego, jednostki lub komórki organizacyjnej, stopnia, przeszkolenia zawodowego w okresie oceny):	od dnia:	do dnia:
Najważniejsze zadania służbowe (na podstawie opisu stanowiska lub zakresu czynności):		

C. Powód opiniowania¹⁾

Opinia służbowa sporządzana w terminach, o których mowa w art. 53 ust. 1 ustawy	
Ukończenie obowiązkowego szkolenia podstawowego	
Ukończenie stażu adaptacyjnego	
Przed wnioskiem o mianowanie na pierwszy stopień w korpusie chorążych i oficerskim	
Przed mianowaniem w trybie art. 73 ust. 1 ustawy	
Przed mianowaniem na stanowisko służbowe związane z wyższą grupą uposażenia zasadniczego	
Przed przeniesieniem do innej komórki lub jednostki organizacyjnej	
W okresie służby przygotowawczej, przed mianowaniem w służbie stałej	
W przypadku stwierdzenia w okresie służby przygotowawczej nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym lub nieprzydatności do służby	
W przypadku stwierdzenia w okresie służby stałej niewywiązywania się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym lub z obowiązków służbowych	
Przed przedterminowym zatarciem kary dyscyplinarnej	
Na polecenie wyższego przełożonego	
Po uchyleniu opinii służbowej w wyniku rozpatrzenia odwołania lub wniosku o ponowne rozpatrzenie odwołania	

(klauzula) (po wypełnieniu)
strona (numer strony/liczba stron)

L.dz. _____

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)
Egzemplarz pojedynczy**D. Ocena funkcjonariusza**

Lp.	Kryterium	negatywny	pozytywny	wyróżniający	Uzasadnienie przełożonego
1	2	3	4	5	6
1	Znajomość służby				
2	Wyniki osiągnięte w służbie				
3	Znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa				
4	Jakość wykonywania zadań służbowych				
5	Jakość opracowywanych dokumentów służbowych				

E. Ocena funkcjonariusza zajmującego stanowisko kierownicze

Lp.	Kryterium	negatywny	pozytywny	wyróżniający	Uzasadnienie przełożonego
1	2	3	4	5	6
1	Umiejętność planowania i ustalania priorytetów przy realizacji zadań służbowych				
2	Umiejętność wyznaczania zadań służbowych				
3	Umiejętność kierowania funkcjonariuszami pełniącymi służbę w podległej jednostce organizacyjnej				
4	Umiejętność oceniania funkcjonariuszy pełniących służbę w podległej jednostce organizacyjnej				
5	Umiejętność budowania relacji międzyludzkich w podległej jednostce organizacyjnej				

L.dz. _____

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)
Egzemplarz pojedynczy**F. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza**

--

G. Ocena przydatności do służby funkcjonariusza

	Funkcjonariusz przydatny do służby	
	Funkcjonariusz nieprzydatny do służby	
	Uwagi	

Opinię wystawił:	
..... (data) (pieczęć i podpis bezpośredniego przełożonego)

Potwierdzenie zapoznania funkcjonariusza z opinią służbową

..... (data) (podpis opiniowanego funkcjonariusza)
-----------------	--

Pouczenie

Funkcjonariusz może, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, wnieść drogą służbową, na piśmie, uzasadnione odwołanie do wyższego przełożonego.
W przypadku nieuwzględnienia w całości lub w części odwołania funkcjonariusz ma prawo, w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o tym fakcie, złożyć do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego wniosek o ponowne rozpatrzenie uwag zawartych w jego odwołaniu.
Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, wniosek składa się bezpośrednio do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

1) Wstawić znak „X” w wybranym polu.

H. Stanowisko wyższego przełożonego²⁾

..... (data) (pieczęć i podpis wyższego przełożonego)
---	---

2) Wypełnia się w przypadku złożenia odwołania.

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym — akta osobowe
 Sporządził —
 Wykonał —

(klauzula) (po wypełnieniu)
 strona (numer strony/liczba stron)