



DZIENNIK USTAW

RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 10 stycznia 2014 r.

Poz. 46

OBWIESZCZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 30 września 2013 r.

w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej

1. Na podstawie art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172 i Nr 232, poz. 1378) ogłasza się w załączniku do niniejszego obwieszczenia jednolity tekst rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 marca 2011 r. w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. Nr 53, poz. 274), z uwzględnieniem zmian wprowadzonych rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. poz. 334).

2. Podany w załączniku do niniejszego obwieszczenia tekst jednolity rozporządzenia nie obejmuje § 2 i § 3 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. poz. 334), które stanowią:

„§ 2. W sprawach dotyczących opiniowania, wszczętych i niezakończonych do dnia wejścia w życie niniejszego rozporządzenia, stosuje się przepisy rozporządzenia, o którym mowa w § 1, w dotychczasowym brzmieniu.

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do obwieszczenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 30 września 2013 r. (poz. 46)

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, z późn. zm.¹⁾) 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.

§ 1a.²⁾ Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) bezpośrednim przełożonym – rozumie się przez to zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownik sekcji lub inne równorzędne ze stanowiskiem przełożonego, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;
- 2) wyższym przełożonym – rozumie się przez to kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, zastępcę Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

§ 1b.²⁾ Szef Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego może wykonywać uprawnienia bezpośredniego przełożonego w zakresie opiniowania wobec wszystkich funkcjonariuszy.

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

- 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.

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578, z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371, z 2012 r. poz. 627 i 908 oraz z 2013 r. poz. 628, 675, 1247 i 1351.

²⁾ Dodany przez § 1 pkt 1 rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 28 lutego 2013 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie opiniowania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz wzoru formularza opinii służbowej (Dz. U. poz. 334), które weszło w życie z dniem 26 marca 2013 r.

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 opiniowanego 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, jeśli 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 anotacji 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) rozpatrzeć 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 bezpośredniego 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 ogłoszenia³⁾.

³⁾ Rozporządzenie zostało ogłoszone w dniu 10 marca 2011 r.

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 3 marca 2011 r.⁴⁾

WZÓR

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)

L.dz. _____

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 służby (zmiany stanowiska służbowego, jednostki lub komórki organizacyjnej, stopnia służbowego, w zakresie przeszkolenia zawodowego w okresie opiniowania):	od dnia:	do dnia:
Najważniejsze zadania służbowe oraz ich ocena (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	

str. 1/3

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)

⁴⁾ W brzmieniu ustalonym przez § 1 pkt 2 rozporządzenia, o którym mowa w odnośniku 2.

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)

L.dz. _____

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 lub komórce organizacyjnej				
4	Umiejętność oceniania funkcjonariuszy pełniących służbę w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej				
5	Umiejętność budowania relacji międzyludzkich w podległej jednostce lub komórce organizacyjnej				

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)

(odpowiednia klauzula tajności)
(po wypełnieniu)

L.dz. _____

Egzemplarz pojedynczy

F. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza

--

G. Ocena przydatności do służby funkcjonariusza¹⁾

	Funkcjonariusz przydatny do służby	
	Funkcjonariusz nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby przygotowawczej	
	Funkcjonariusz nieprzydatny do służby w okresie służby przygotowawczej	
	Funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby stałej	
	Funkcjonariusz nie wywiązuje się z obowiązków służbowych w okresie służby stałej	
	Uwagi	

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

H. Potwierdzenie zapoznania się funkcjonariusza z opinią służbową

..... (data) (podpis opiniowanego funkcjonariusza)
Pouczenie	
<p>Funkcjonariusz może, w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową, wnieść drogą służbową, na piśmie, uzasadnione odwołanie do wyższego przełożonego.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	

I. Stanowisko wyższego przełożonego

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

.....
(data).....
(pieczęć i podpis wyższego przełożonego)Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe
Wykonał:¹⁾ Wstawić znak „X” w wybranym polu.