



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

Warszawa, dnia 22 marca 2019 r.

Poz. 543

### ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 7 marca 2019 r.

#### w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej

Na podstawie art. 24 ust. 12 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 729, 1669 i 2399 oraz z 2019 r. poz. 125) zarządza się, co następuje:

#### § 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb opiniowania służbowego oraz sposób oceniania funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, doręczania mu opinii służbowej i zapoznawania go z jej treścią, wnoszenia i rozpatrywania odwołania od tej opinii;
- 2) wzór arkusza opinii służbowej funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej.

#### § 2. 1. Opinię służbową wydaje się:

- 1) w okresie służby przygotowawczej – nie później niż 60 dni przed upływem każdego roku tej służby lub mianowaniem funkcjonariuszem w służbie stałej;
- 2) w służbie stałej – nie później niż 60 dni przed upływem każdych dwóch lat służby.

#### 2. Termin wydania opinii służbowej może ulec przesunięciu o okres:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) odbywania szkolenia zawodowego;
- 3) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego;
- 4) urlopu bezpłatnego;
- 5) zwolnienia od zajęć służbowych;
- 6) choroby.

3. Opiniowanie służbowe przeprowadza się niezależnie od terminów, o których mowa w ust. 1, w następujących przypadkach:

- 1) stwierdzenia nieprzydatności na zajmowanym stanowisku lub nieprzydatności do służby w okresie służby przygotowawczej albo niewywiązywania się z obowiązków służbowych w czasie służby stałej;
- 2) jeżeli od dnia wydania opinii służbowej stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy.

4. Opiniowanie służbowe można przeprowadzić niezależnie od terminów, o których mowa w ust. 1, w następujących przypadkach:

- 1) wniosku o mianowanie na wyższy stopień Straży Marszałkowskiej lub wyższe stanowisko służbowe, jeżeli od ostatniego opiniowania służbowego upłynął co najmniej rok;

- 2) planowanego wcześniejszego zatarcia kary dyscyplinarnej, jeżeli od ostatniego opiniowania służbowego upłynął co najmniej miesiąc;
- 3) pisemnego polecenia:
  - a) Marszałka Sejmu – o wydanie opinii służbowej o Komendancie Straży Marszałkowskiej lub jego zastępcach,
  - b) Szefa Kancelarii Sejmu – o wydanie opinii służbowej o funkcjonariuszach zajmujących stanowiska inne niż wskazane w lit. a.

**§ 3. 1.** W opiniowaniu służbowym w zależności od zajmowanego stanowiska i charakteru wykonywanych zadań służbowych ocenia się:

- 1) umiejętności zawodowe, kwalifikacje specjalistyczne wynikające z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomość języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń;
- 2) znajomość przepisów i obowiązujących procedur oraz umiejętność ich stosowania zgodnego z prawem, pozwalająca na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku;
- 3) inicjatywę oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji;
- 4) umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności, oraz sprawność i terminowość realizacji zadań;
- 5) umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowania sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania;
- 6) komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie;
- 7) zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków;
- 8) samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych;
- 9) motywację i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie;
- 10) dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych;
- 11) radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji;
- 12) przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania.

2. W opiniowaniu służbowym funkcjonariusza zajmującego stanowisko kierownicze ocenie podlegają dodatkowo:

- 1) umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, kontroli realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy i pracowników, a także motywowania ich do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego;
- 2) zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej – podejmowania otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu;
- 3) umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i wyznaczania kierunków działania, umiejętność oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby.

**§ 4. 1.** Do oceny, o której mowa w § 3, stosuje się pięciostopniową skalę ocen, o której mowa w art. 24 ust. 4 ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej, zwanej dalej „ustawą”.

2. Na podstawie średniej arytmetycznej ocen cząstkowych, zwanej dalej „średnią ocen”, wystawia się ogólną ocenę opiniowanego funkcjonariusza:

- 1) wzorową – jeżeli średnia ocen wynosi od 5,60 do 6,00;
- 2) bardzo dobrą – jeżeli średnia ocen wynosi od 4,60 do 5,59;
- 3) dobrą – jeżeli średnia ocen wynosi od 3,60 do 4,59;
- 4) dostateczną – jeżeli średnia ocen wynosi od 2,60 do 3,59;
- 5) niedostateczną – jeżeli średnia ocen wynosi od 2,00 do 2,59.

3. Wystawienie ogólnej oceny niedostatecznej skutkuje wydaniem negatywnej opinii służbowej o opiniowanym funkcjonariuszu oraz stwierdzeniem w niej jego nieprzydatności do służby lub nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby przygotowawczej albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym w czasie służby stałej lub niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej.

4. Ocena ogólna wymaga pisemnego uzasadnienia, w którym zawiera się ocenę realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku, ocenę wywiązywania się z obowiązków służbowych.

5. Przy ocenie niedostatecznej w uzasadnieniu wskazuje się konkretne uchybienia w sposobie pełnienia służby przez funkcjonariusza.

§ 5. W opinii służbowej przedstawia się propozycje w zakresie kierunków rozwoju zawodowego funkcjonariusza, w szczególności:

- 1) rodzaj i zakres proponowanego szkolenia, które powinien odbyć;
- 2) możliwą zmianę zakresu obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych;
- 3) możliwość mianowania na inne stanowisko służbowe.

§ 6. Opinię służbową sporządza się w jednym egzemplarzu. Otrzymanie w trybie art. 24 ust. 6 lub 7 ustawy potwierdzonej kopii opinii służbowej oraz zapoznanie się z jej treścią funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 7. 1. Odwołanie od opinii służbowej funkcjonariusz wnosi za pośrednictwem wydającego opinię służbową.

2. Odwołania złożone po upływie terminu do jego wniesienia nie rozpatruje się.

§ 8. 1. W razie uznania w całości odwołania odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej wydaje nową opinię służbową.

2. Jeżeli odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej nie uwzględni odwołania w całości, przesyła je w terminie 7 dni odpowiednio do Marszałka Sejmu albo Szefa Kancelarii Sejmu wraz z opinią służbową i własnym stanowiskiem w sprawie.

3. Marszałek Sejmu albo odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 9. 1. Odpowiednio Marszałek Sejmu albo Szef Kancelarii Sejmu może opinię służbową, od której wniesiono odwołanie:

- 1) utrzymać w mocy;
- 2) uchylić w całości i polecić wydanie nowej opinii służbowej.

2. Funkcjonariusza informuje się na piśmie, za pośrednictwem wydającego opinię służbową, od której wniesiono odwołanie, o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 10. Opinię służbową, co do której nie zostało wniesione odwołanie, opinię służbową utrzymaną w mocy, a także opinię służbową wydaną w wyniku uwzględnienia odwołania włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 11. Wzór arkusza opinii służbowej funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej jest określony w załączniku do rozporządzenia.

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

Prezes Rady Ministrów: *M. Morawiecki*

## WZÓR

.....  
(pieczęć Straży Marszałkowskiej)**ARKUSZ OPINII SŁUŻBOWEJ  
FUNKCJONARIUSZA STRAŻY MARSZAŁKOWSKIEJ****CZEŚĆ I** – wypełnia komórka kadrowa

UWAGA – druk opinii służbowej wypełnia się elektronicznie

**I. Dane personalne funkcjonariusza:**

Nazwisko i imię (imiona)	imię ojca	data i miejsce urodzenia

**II. Zajmowane stanowisko:**

Nazwa komórki organizacyjnej Straży Marszałkowskiej, w której funkcjonariusz pełni służbę		Aktualnie zajmowane stanowisko służbowe:	
data mianowania/ powołania na stanowisko	data wstąpienia do służby	stopień Straży Marszałkowskiej	data nadania stopnia
RODZAJ SŁUŻBY		przygotowawcza	stała
wstawić znak „X” w wybranym polu			

**III. Opinię służbową wydaje się:**

Wstawić znak „X” w wybranym polu

w służbie przygotowawczej			w służbie stałej				
przed upływem każdego roku służby	przed mianowaniem na stałe	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego takiego sposobu realizacji obowiązków służbowych, który dyskwalifikuje funkcjonariusza do dalszego pełnienia służby lub pełnienia służby na zajmowanym stanowisku	przed upływem każdego 2 lat służby	przed skierowaniem wniosku o mianowanie lub powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko służbowe albo wniosku o nadanie kolejnego wyższego stopnia Straży Marszałkowskiej	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego niewłaściwego wywiązania się z obowiązków służbowych	jeżeli od dnia wydania opinii służbowej stwierdzającej niewywiązanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy	na pisemne polecenie Marszałka Sejmu albo Szefa Kancelarii Sejmu

Za okres od				do			
	dzień	miesiąc	rok		dzień	miesiąc	rok

**IV. Termin wydania opinii służbowej uległ przesunięciu o okres:**

Wstawić znak „X” w wybranym polu

zawieszenia w czynnościach służbowych	odbywania szkolenia zawodowego	urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego	urlopu bezpłatnego	zwolnienia od zajęć służbowych	choroby

**V. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:**

Wykształcenie ogólne (nazwa i rok ukończenia szkoły, uczelni, studia podyplomowe):
Kwalifikacje zawodowe (nazwa i rok ukończenia przeszkolenia zawodowego, kursu, inne):
Szkolenia odbyte w okresie podlegającym ocenie:

Powyższe dane funkcjonariusza zostały wypełnione przez:

....., dnia .....

(miejscowość)

(data)

.....

(pieczęćka i podpis)

**CZEŚĆ II** – wypełnia przełożony

UWAGA – druk opinii służbowej wypełnia się elektronicznie

**I. Najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym** (na podstawie zakresu czynności, opisu stanowiska lub poleceń przełożonego)

--

## II. Ocena kompetencji, umiejętności i predyspozycji funkcjonariusza do pełnienia służby na zajmowanym stanowisku służbowym

Wstawić znak „X” w wybranym polu

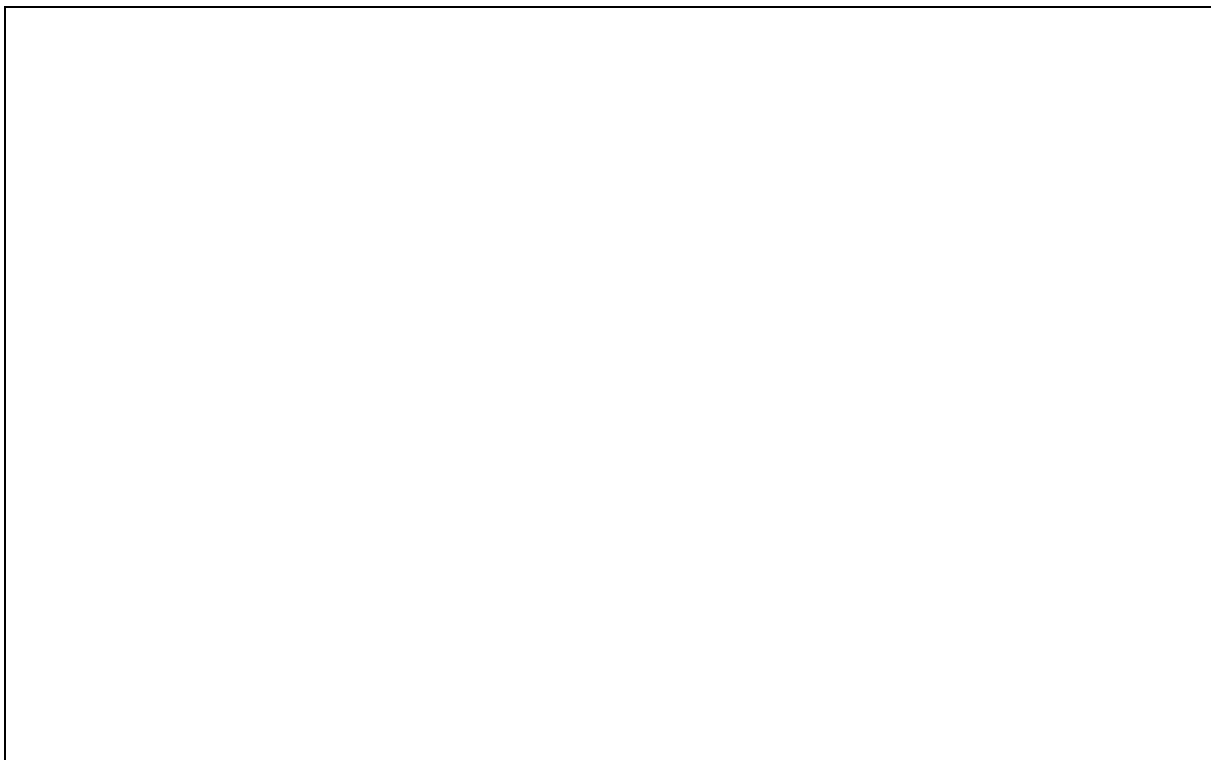
KRYTERIA	OCENA				
	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętności zawodowe, kwalifikacje specjalistyczne wynikające z ukończenia szkoleń lub studiów, znajomość języków obcych oraz wyniki osiągnięte przez funkcjonariusza podczas szkoleń					
Znajomość przepisów i obowiązujących procedur oraz umiejętność ich stosowania zgodnego z prawem, pozwalająca na wywiązywanie się z obowiązków i realizację zadań służbowych na zajmowanym stanowisku					
Inicjatywa oraz podnoszenie kwalifikacji, a także umiejętności samodzielnego wyszukiwania i zdobywania niezbędnych informacji					
Umiejętność planowania i organizowania pracy, z uwzględnieniem zdolności stopniowania zadań według ich ważności, oraz sprawność i terminowość realizacji zadań					
Umiejętność pracy w zespole, z uwzględnieniem przejawiania postawy sprzyjającej kształtowaniu dobrej atmosfery pracy, niepowodowania sytuacji konfliktowych, a w razie potrzeby udzielania pomocy i doradzania					
Komunikatywność, z uwzględnieniem umiejętności przekazywania, odbierania i rozumienia informacji w mowie i piśmie, jasnego i wyrazistego formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie					
Zdolność analitycznego myślenia, z uwzględnieniem umiejętności oceny wartości informacji, ich źródeł i wyboru oraz interpretowania, wyciągania wniosków					
Samodzielność, z uwzględnieniem umiejętności działania bez angażowania innych osób oraz konieczności nadzoru przełożonych					
Motywacja i kreatywność, z uwzględnieniem umiejętności tworzenia nowych rozwiązań oraz doskonalenia już istniejących, inicjowania działań i przyjmowania odpowiedzialności za nie					
Dyspozycyjność, z uwzględnieniem możliwości i gotowości podejmowania oraz realizacji zadań i czynności służbowych					
Radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych, z uwzględnieniem umiejętności stanowczego i zdecydowanego działania w sytuacjach nietypowych, gdy nie wystarczają obowiązujące (standardowe) procedury postępowania, odporność na stres, opanowanie emocjonalne, umiejętność dostosowania działań do szybko zmieniających się warunków i sytuacji					
Przestrzeganie etyki zawodowej i zdyscyplinowanie, z uwzględnieniem przestrzegania zasad wynikających ze złożonego ślubowania					

### Kryteria dodatkowe do oceny przy opiniowaniu służbowym na stanowiskach kierowniczych w Straży Marszałkowskiej:

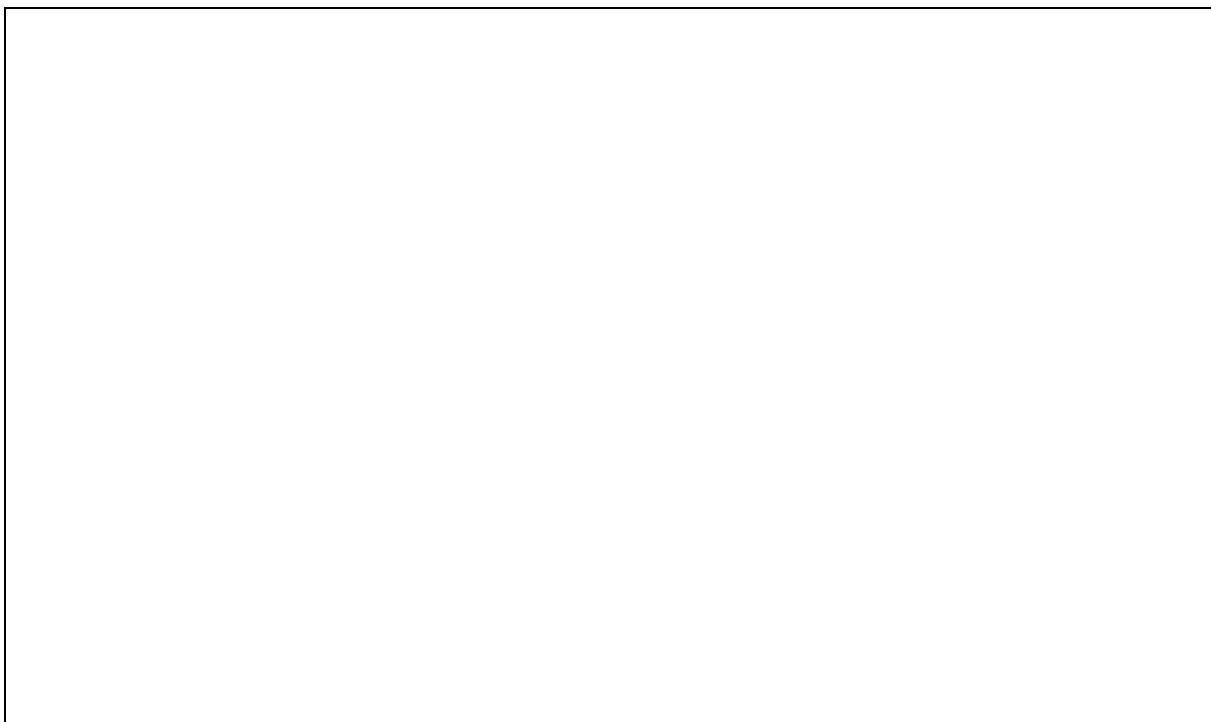
Wstawić znak „X” w wybranym polu

KRYTERIA	OCENA				
	wzorowa	bardzo dobra	dobra	dostateczna	niedostateczna
Umiejętność efektywnego zarządzania, z uwzględnieniem umiejętności prawidłowego rozlokowania i wykorzystania potencjału ludzkiego oraz zasobów rzeczowych, finansowych i informacyjnych, niezbędnych w realizacji zadań służbowych, kontroli realizacji zadań przez podległych funkcjonariuszy i pracowników, a także motywowania ich do wyższej jakości pracy oraz rozwoju zawodowego					
Zdolność negocjowania, z uwzględnieniem umiejętności wypracowania pożądanego stanowiska, utrzymania właściwych stosunków międzyludzkich, a w sytuacji konfliktowej – podejmowanie otwartej dyskusji na temat źródeł konfliktu w celu rozwiązania problemu					
Umiejętność strategicznego myślenia, rozpoznawania potrzeb i wyznaczania kierunków działania, umiejętność oceny ryzyka, tworzenia strategii działania zgodnej z celami służby					

**III. Opisowa ocena realizacji zadań służbowych i przygotowania zawodowego oraz posiadanych predyspozycji, ustalenie przydatności do służby, oceny wywiązywania się z obowiązków służbowych oraz przydatności do służby lub na zajmowanym stanowisku**



**IV. Wyznaczenie kierunków rozwoju zawodowego oraz określenie potrzeb szkoleniowych funkcjonariusza**



UWAGA: Przy formułowaniu propozycji należy określić działania, które funkcjonariusz ma podjąć w celu poprawy dotychczasowych wyników, dokonać analizy posiadanych przez opiniowanego uzdolnień podlegających ocenie w korelacji z oceną wykonywanych zadań oraz wpisać propozycje dotyczące skierowania na szkolenia, studia itp. z podaniem proponowanego zakresu lub kierunku.



**V. Wnioski końcowe dotyczące funkcjonariusza:**

Lp. 1 i 2 – wstawić we właściwą rubrykę znak „X”

WNIOSKI KOŃCOWE				
1	W służbie przygotowawczej:			
	przydatny na zajmowanym stanowisku	nieprzydatny na zajmowanym stanowisku	przydatny do służby	nieprzydatny do służby
2	W służbie stałej:			
	wywiązuje się z obowiązków służbowych		nie wywiązuje się z obowiązków służbowych	
3	Wnioski dodatkowe – część opisowa:			

UWAGA: Przy formułowaniu wniosków końcowych należy jednoznacznie określić: w okresie służby przygotowawczej – o przydatności albo nieprzydatności do służby lub o przydatności albo nieprzydatności na zajmowanym stanowisku, w okresie służby stałej – o wywiązywaniu albo niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych. Ponadto można sformułować dodatkowe wnioski, w szczególności w zakresie awansowania na wyższe stanowisko służbowe, przeniesienia na inne stanowisko równorzędne, pozostawienia na zajmowanym stanowisku, przeniesienia na niższe stanowisko służbowe, zwolnienia ze służby czy wystąpienia z wnioskiem o nadanie kolejnego stopnia Straży Marszałkowskiej.

.....  
(pieczętka imienna i podpis wydającego opinię służbową)

**Potwierdzenie zapoznania się z opinią służbową:**

W dniu ..... zapoznałem(-łam) się z niniejszą opinią służbową i zostałem(-łam) pouczone(-na) o możliwości złożenia, za pośrednictwem wydającego opinię służbową, odwołania do ..... w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z powyższą opinią służbową.

.....  
(data i podpis funkcjonariusza)

.....  
.....  
.....  
(ewentualne adnotacje o zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową, np. w razie odmowy złożenia podpisu przez funkcjonariusza)