



MONITOR POLSKI

DZIENNIK URZĘDOWY RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

Warszawa, dnia 26 kwietnia 2023 r.

Poz. 451

ZARZĄDZENIE NR 8 MARSZAŁKA SEJMU RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

z dnia 19 kwietnia 2023 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. z 2022 r. poz. 1727 oraz z 2023 r. poz. 240, 347 i 641) zarządza się, co następuje:

§ 1. Zarządzenie określa:

- 1) szczegółowy tryb opiniowania służbowego funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej, zwanego dalej „funkcjonariuszem”, oraz rozpatrywania wniosków o zmianę opinii służbowej;
- 2) wzór arkusza opinii służbowej.

§ 2. 1. Opinię służbową wydaje się:

- 1) w okresie służby przygotowawczej – nie później niż 30 dni przed upływem każdego roku tej służby lub mianowaniem funkcjonariuszem w służbie stałej;
- 2) w służbie stałej – nie później niż 30 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, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego;
- 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;
- 3) przed przyznaniem świadczenia motywacyjnego, o którym mowa w art. 81a ustawy z dnia 26 stycznia 2018 r. o Straży Marszałkowskiej, zwanej dalej „ustawą”, jeżeli od dnia wydania ostatniej opinii służbowej upłynęły co najmniej 3 miesiące.

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

- 1) wniosku o nadanie wyższego stopnia Straży Marszałkowskiej lub mianowania na 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) Szefa Kancelarii Sejmu – o wydanie opinii służbowej o funkcjonariuszach, o których mowa w art. 24 ust. 5 pkt 2 ustawy,
 - b) Komendanta Straży Marszałkowskiej – o wydanie opinii służbowej o funkcjonariuszach zajmujących stanowiska inne niż wskazane w lit. a.

§ 3. 1. Do oceny, o której mowa w art. 24 ust. 3a i 3b, stosuje się pięciostopniową skalę ocen, o której mowa w art. 24 ust. 4 ustawy.

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.

§ 4. 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.

§ 5. Opinię służbową sporządza się w jednym egzemplarzu. Otrzymanie w trybie art. 24 ust. 8a ustawy kopii opinii służbowej funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

§ 6. 1. W razie uznania w całości wniosku o zmianę opinii służbowej odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu, Komendant Straży Marszałkowskiej albo kierujący komórką wewnętrzną wydaje nową opinię służbową.

2. Jeżeli odpowiednio Komendant Straży Marszałkowskiej albo kierujący komórką wewnętrzną nie uwzględni wniosku o zmianę opinii w całości, przesyła wniosek w terminie 7 dni od dnia jego wniesienia odpowiednio do Szefa Kancelarii Sejmu albo Komendanta Straży Marszałkowskiej wraz z opinią służbową i własnym stanowiskiem w sprawie.

3. Odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej rozpatruje wniosek o zmianę opinii w terminie 14 dni od dnia jego wniesienia.

§ 7. 1. Odpowiednio Szef Kancelarii Sejmu albo Komendant Straży Marszałkowskiej może opinię służbową, do której złożono wniosek o jej zmianę:

- 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, do której złożono wniosek o jej zmianę, o sposobie jego rozpatrzenia.

§ 8. Opinię służbową, co do której nie złożono wniosku o jej zmianę, opinię służbową utrzymaną w mocy, a także opinię służbową wydaną w wyniku uwzględnienia wniosku o jej zmianę, włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 9. Wzór arkusza opinii służbowej funkcjonariusza jest określony w załączniku do zarządzenia.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 26 kwietnia 2023 r.¹⁾

Marszałek Sejmu: *E. Witek*

¹⁾ Niniejsze zarządzenie było poprzedzone rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 7 marca 2019 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariusza Straży Marszałkowskiej (Dz. U. poz. 543), które zgodnie z art. 45 ustawy z dnia 9 marca 2023 r. o zmianie ustawy – Kodeks pracy oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. poz. 641) traci moc z dniem wejścia w życie niniejszego zarządzenia.

Załącznik do zarządzenia nr 8 Marszałka Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 19 kwietnia 2023 r. (M.P. poz. 451)

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 przez przełożonego lub powołanie funkcjonariusza na wyższe stanowisko służbowe albo wniosku o nadanie kolejnego wyższego stopnia Straży Marszałkowskiej	w przypadku stwierdzenia przez przełożonego niewłaściwego wywiązywania się z obowiązków służbowych	jeżeli od dnia wydania opinii służbowej stwierdzającej niewywiązywanie się z obowiązków służbowych upłynęło 6 miesięcy	przed przyznaniem świadczona motywacyjnego	na pisemne polecenie Szefa Kancelarii Sejmu albo Komendanta Straży Marszałkowskiej

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, urlopu rodzicielskiego lub urlopu wychowawczego	urlopu bezpłatnego	zwolnienia od zajęć służbowych	choroby

V. Wykształcenie i kwalifikacje zawodowe:

Wykształcenie (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)

.....
(pieczęć 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”

Lp.	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 zapoznałam(łem) się z niniejszą opinią służbową i zostałam(łem) pouczoney o możliwości złożenia, za pośrednictwem sporządzającego opinię służbową, wniosku o jej zmianę do w terminie 14 dni od dnia otrzymania kopii opinii służbowej.

.....
 (data i podpis funkcjonariusza)

.....

.....

.....

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