

1405**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.

Na podstawie art. 53 ust. 3 ustawy z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu (Dz. U. z 2002 r. Nr 74, poz. 676) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb okresowego opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 3) tryb zapoznawania funkcjonariuszy Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego z opinią służbową;
- 4) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowej.

§ 2. Ilekroć w rozporządzeniu jest mowa o:

- 1) funkcjonariuszu — oznacza to funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego;
- 2) ustawie — oznacza to ustawę z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 3) bezpośrednim przełożonym — oznacza to przełożonego zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;
- 4) wyższym przełożonym — oznacza 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;
- 5) odwołaniu — oznacza to odwołanie od treści opinii służbowej.

§ 3. 1. Okresowe opiniowanie służbowe funkcjonariuszy uwzględnia następujące kryteria:

- 1) wiedzę ogólną i kwalifikacje zawodowe;
- 2) umiejętność oceny sytuacji;
- 3) znajomość służby;
- 4) efektywność 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 okresowym 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) delegowanie zajęć;
- 5) zarządzanie czasem własnym i podwładnych;
- 6) kierowanie podwładnymi;
- 7) ocenianie podwładnych;
- 8) inicjatywa i innowacyjność;
- 9) dbałość o stosunki międzyludzkie;
- 10) odporność na presję;
- 11) zarządzanie zasobami materialnymi.

3. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. 1. Funkcjonariusz podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu.

2. Niezależnie od terminów opiniowania określonych w art. 53 ust. 1 ustawy, funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu:

- 1) przed mianowaniem, w trybie art. 73 ust. 1 ustawy, na wyższy stopień obowiązujący w Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego albo na wyższe stanowisko służbowe, chyba że od ostatniej opinii upłynęło mniej niż 12 miesięcy;
- 2) w okresie służby przygotowawczej, bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej;
- 3) w okresie służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby;
- 4) w razie stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych;

5) przed przeniesieniem do innej jednostki organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, chyba że od ostatniej opinii upłynęło mniej niż 12 miesięcy.

§ 5. Przy okresowym 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.

§ 6. 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania poszczególnych kryteriów, wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 5, 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 Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

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

§ 7. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

2. Opinię służbową o funkcjonariuszu delegowanym do czasowego pełnienia służby w innej jednostce organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego sporządza bezpośredni przełożony właściwy w czasie delegowania.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową. Fakt zapoznania się z opinią służbową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

2. Podpisaną opinię służbową włącza się do akt osobowych funkcjonariusza.

3. W razie odmowy funkcjonariusza podpisania opinii służbowej bezpośredni przełożony, który sporządził opinię służbową, dokonuje na niej odpowiedniej adnotacji.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uznaje się, że funkcjonariusz został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez bezpośredniego przełożonego adnotacji o odmowie 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 na piśmie do właściwego wyższego przełożonego. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

2. 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.

3. Odwołanie powinno zostać rozpatrzone w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

4. Odwołanie wniesione po terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy, nie podlega rozpatrzeniu.

§ 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 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 uwag zawartych w odwołaniu. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia temu przełożonemu wniosek 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, 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, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego odwołania do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

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 Bezpieczeństwa Wewnętrznego, wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się bezpośrednio do Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego.

3. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 10 ust. 1 zdanie drugie oraz § 11—14 stosuje się odpowiednio.

4. Decyzja Szefa Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego w sprawie 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. z 2001 r. 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. z 2002 r. Nr 74, poz. 676).

Załącznik do rozporządzenia Prezesa
Rady Ministrów z dnia 7 października
2002 r. (poz. 1405)

WZÓR

.....
(odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu))

.....
(jednostka organizacyjna)

egzemplarz pojedynczy

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego)

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

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)

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	Wiedza ogólna i kwalifikacje zawodowe (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
2	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciągania logicznych i trafnych wniosków)						
3	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność ABW i macierzystej jednostki organizacyjnej oraz stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy państwowej i służbowej)						
4	Efektywność służby (poziom, ilość, jakość, skuteczność oraz terminowość wykonywania nałożonych zadań służbowych)						
5	Samodzielność wykonywania zadań służbowych (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do wykonywania zadań służbowych bez pomocy, nadzoru i kontroli innych funkcjonariuszy)						
6	Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań służbowych według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)						
7	Podjęcie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby innych działań)						
8	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, sumienność i zaangażowanie w wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych, przestrzeganie norm postępowania, zachowania w kontaktach z przełożonymi)						
9	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacja zadań służbowych w czasie i poza czasem służby)						

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)

egzemplarz pojedynczy

10	Współpraca (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi funkcjonariuszami lub instytucjami)						
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)

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	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 służbowych w kolejności ich ważności)						
3	Podejmowanie decyzji (zdolność podejmowania i wydawania trafnych i jasnych decyzji w optymalnym czasie, pewność siebie)						
4	Delegowanie zajęć (umiejętność efektywnego podziału zadań służbowych na poszczególne zadania i przydzielania ich właściwym funkcjonariuszom)						
5	Zarządzanie czasem własnym i podwładnych (umiejętność optymalnego wykorzystania czasu służby przy realizacji zadań służbowych własnych i zleconych podwładnym)						

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)

egzemplarz pojedynczy

6	Kierowanie ludźmi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania wykonywania zadań służbowych 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)						
8	Inicjatywa i innowacyjność (twórczy sposób myślenia, umiejętność i wola poszukiwania oraz wprowadzania nowych koncepcji i metod realizacji zadań służbowych)						
9	Dbałość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery służby, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)						
10	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)						
11	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 jednostce organizacyjnej Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego, posiadanych predyspozycji do służby 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 ABW

- 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)

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)

egzemplarz pojedynczy

- 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)

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

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

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

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

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

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis bezpośredniego przełożonego)

