

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 12 grudnia 2006 r.

**w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego
oraz wzoru formularza opinii służbowej**

Na podstawie art. 57 ust. 4 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym (Dz. U. Nr 104, poz. 708, Nr 158, poz. 1122 i Nr 218, poz. 1592) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „opiniowaniem”;
- 2) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii;
- 3) tryb zapoznawania funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego, zwanego dalej „CBA”, z opinią służbową;
- 4) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii;
- 5) wzór formularza opinii służbowej.

§ 2. Termin opiniowania funkcjonariusza CBA, o którym mowa w art. 57 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Centralnym Biurze Antykorupcyjnym, zwanej dalej „ustawą”, może ulec przesunięciu o okres:

- 1) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 2) odbywania szkolenia zawodowego;
- 3) urlopu macierzyńskiego;
- 4) urlopu wychowawczego;
- 5) urlopu bezpłatnego;
- 6) choroby;
- 7) oddelegowania do pełnienia zadań służbowych poza CBA w kraju lub za granicą.

§ 3. Opiniowanie przeprowadza się niezależnie od terminów, o których mowa w § 2 ust. 1, w przypadku:

- 1) stwierdzenia nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym lub nieprzydatności do służby w okresie służby przygotowawczej albo niewywiązywania się z obowiązków służbowych w okresie służby stałej;
- 2) wniosku o mianowanie na wyższe stanowisko służbowe, jeżeli od ostatniej opinii minął co najmniej rok;
- 3) wniosku o przedterminowe zatarcie kary dyscyplinarnej;
- 4) polecenia wyższego przełożonego;
- 5) pierwszego opiniowania służbowego funkcjonariusza zwolnionego z odbywania służby przygotowawczej, które przeprowadza się po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 6) w okresie służby przygotowawczej, bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza CBA w służbie stałej.

§ 4. 1. Przy opiniowaniu bierze się pod uwagę następujące kryteria:

- 1) efektywność służby, w tym nastawienie na rezultat;
- 2) dyscyplinę;
- 3) zaangażowanie;
- 4) umiejętność pracy w zespole;
- 5) umiejętność podejmowania decyzji.

2. Przy opiniowaniu osoby zajmującej lub obejmującej stanowisko kierownicze, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlegają umiejętności:

- 1) zarządzania zespołem;
- 2) oceniania podwładnych.

§ 5. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy CBA stosuje się pięciostopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 4:

- 1) 5 — poziom wysoki;
- 2) 4 — poziom powyżej przeciętnej;
- 3) 3 — poziom przeciętnej;
- 4) 2 — poziom poniżej przeciętnej;
- 5) 1 — poziom niedostateczny.

§ 6. 1. Przełożonymi właściwymi do wydania opinii, zwanymi dalej „wydającymi opinię”, są:

- 1) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego wobec:
 - a) kierowników jednostek organizacyjnych CBA i ich zastępców,

- b) funkcjonariuszy CBA na stanowiskach bezpośrednio mu podległych lub pozostających w jego dyspozycji,

- c) funkcjonariuszy CBA delegowanych do służby poza struktury CBA;

2) kierownik jednostki organizacyjnej CBA wobec:

- a) kierowników komórek organizacyjnych jednostki CBA i ich zastępców,

- b) funkcjonariuszy CBA na stanowiskach bezpośrednio mu podległych;

3) kierownik komórki organizacyjnej CBA, o którym mowa w pkt 2 lit. a, w stosunku do funkcjonariuszy CBA mu podległych.

2. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 7. 1. Wydający opinię lub upoważniony przez niego przełożony zapoznaje opiniowanego z opinią w ciągu 7 dni od jej sporządzenia podczas rozmowy prowadzonej z opiniowanym w tej sprawie. Zapoznanie z opinią następuje w obecności bezpośredniego przełożonego opiniowanego.

2. Egzemplarz opinii włącza się do akt osobowych, a drugi doręcza się opiniowanemu podczas rozmowy, o której mowa w ust. 1. Fakt ten opiniowany potwierdza własnoręcznym podpisem. W razie odmowy złożenia podpisu, przełożony zapoznający z opinią sporządza na tę okoliczność adnotację.

§ 8. 1. Opiniowany może wnieść odwołanie od opinii, za pośrednictwem wydającego opinię, w terminie, o którym mowa w art. 57 ust. 3 ustawy.

2. W przypadku niewniesienia odwołania w terminie, opinia jako ostateczna podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

3. Przełożonymi właściwymi do rozpatrzenia odwołania są:

- 1) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego w stosunku do opinii wydanej przez kierownika jednostki organizacyjnej CBA;

- 2) kierownik jednostki organizacyjnej w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej CBA.

4. Od opinii wydanej przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego odwołanie nie przysługuje.

§ 9. 1. Opiniowany, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, może zwrócić się do Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; przepisy § 8 ust.1 i § 10 ust.1 stosuje się odpowiednio.

2. Opinia, wydana w wyniku rozpatrzenia wniosku, o którym mowa w ust.1, jako ostateczna podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 10. 1. Wydający opinię może uwzględnić odwołanie w całości i wydać nową opinię.

2. Odwołanie, które uzna za nieuzasadnione, przesyła w terminie 7 dni od dnia jego otrzymania przełożonemu właściwemu do rozpatrzenia odwołania, wraz z opinią i własnym stanowiskiem w sprawie, a także całością materiałów będących podstawą wydania opinii.

§ 11. 1. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania, może powołać co najmniej 3-osobową komisję w celu zbadania uwag zawartych w odwołaniu.

2. W skład komisji nie może wchodzić funkcjonariusz CBA, który wydał lub uczestniczył przy wydawaniu zaskarżonej opinii.

3. Komisja, o której mowa w ust. 1, sporządza sprawozdanie z wnioskiem o uwzględnienie odwołania lub utrzymanie w mocy zaskarżonej opinii. Wniosek o uwzględnienie odwołania powinien zawierać propozycję sposobu jego załatwienia.

4. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania zapoznaje się ze sprawozdaniem komisji przed rozpatrzeniem odwołania.

§ 12. 1. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania:

1) utrzymuje w mocy zaskarżoną opinię;

2) uchyla zaskarżoną opinię w całości lub w części i poleca wydanie nowej opinii, wskazując, jakie okoliczności należy wziąć pod uwagę przy jej wydawaniu.

2. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany podjąć decyzję, o której mowa w ust. 1, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

3. Opinia, o której mowa w ust.1, jako ostateczna, podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 13. Opinia służbowa dotycząca funkcjonariusza CBA zostaje uznana za negatywną, gdy co najmniej jedna z ocen, o których mowa w § 5, jest na poziomie 1 lub jeżeli średnia wszystkich ocen nie jest wyższa niż 2.

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

Prezes Rady Ministrów: *J. Kaczyński*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 12 grudnia 2006 r. (poz. 1672)

WZÓR FORMULARZA OPINII SŁUŻBOWEJ

OPINIA SŁUŻBOWA

| | | |
|--|---|--|
| Data sporządzenia opinii okresowej dzień miesiąc rok | Dotyczy służby*: przygotowawczej, stałej | Za okres służby: od dzień miesiąc rok do dzień miesiąc rok |
|--|---|--|

A. Dane opiniowanego

| | | | | |
|-----------|---------------|------------|--------------------------|---------------|
| Nazwisko: | Imię(Imiona): | Stanowisko | Data przyjęcia do służby | Identyfikator |
|-----------|---------------|------------|--------------------------|---------------|

B. Opis stanowiska służbowego

| | | |
|--|-------------------------------|---------------------------------|
| Nazwa stanowiska służbowego oraz data mianowania lub powołania na nie opiniowanego: | Nazwa komórki organizacyjnej: | Nazwa jednostki organizacyjnej: |
| Najważniejsze zadania realizowane na stanowisku służbowym (na podstawie zakresu czynności lub poleceń przełożonego): | | |

* Właściwe podkreślić.

C. Ocena wywiązywania się z obowiązków oraz realizacji zadań i czynności według niżej wymienionych kryteriów*

| Lp. | Kryterium | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|-----|--|---|---|---|---|---|
| 1 | Efektywność służby/ nastawienie na rezultat | | | | | |
| 2 | Dyscyplina | | | | | |
| 3 | Zaangażowanie | | | | | |
| 4 | Praca w zespole | | | | | |
| 5 | Umiejętność podejmowania decyzji | | | | | |
| 6 | Zarządzanie zespołem/ocenywanie podwładnych** | | | | | |

* Wstawić znak „X” w odpowiednim polu. **Dotyczy funkcjonariusza na stanowisku kierowniczym.

D. Ocena opisowa opiniowanego w zakresie przygotowania zawodowego, wywiązywania się z obowiązków oraz realizacji zadań i czynności, a także predyspozycji do zajmowania stanowiska służbowego

.....

.....

.....

E. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego opiniowanego

Mając na uwadze ocenę opiniowanego przedstawioną w lit. C i D, proponuję następujące rozwiązania w zakresie:

- Szkoleń:
.....
- Poszerzenia lub zmiany zakresu zadań i odpowiedzialności (zmiana stanowiska lub awans):
.....

F. Wnioski końcowe dotyczące opiniowanego*

| | |
|--|--|
| 1. Przydatny na zajmowanym stanowisku służbowym – dobrze realizuje zadania i czynności służbowe | |
| 2. Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym (OPINIA NEGATYWNA): a) może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe b)nieprzydatny do służby | |
| 3. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych**: a. pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej, | |
| b. w związku z drugą opinią służbową o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe, | |
| c. w związku z drugą opinią o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać zwolniony ze służby | |

G. Wnioski końcowe w formie opisowej dotyczące opiniowanego

.....

.....

.....

.....
(podpis wydającego
opinię)

.....
(podpis przełożonego biorącego
udział w sporządzeniu opinii)

Potwierdzenie zapoznania się z opinią

W dniu zostałem zapoznany z niniejszą opinią służbową i otrzymałem jej egzemplarz. Jednocześnie pouczone mnie o możliwości złożenia odwołania od opinii służbowej w terminie 7 dni od zapoznania się z opinią do***

.....

(nazwa przełożonego właściwego do rozpatrzenia odwołania)

za pośrednictwem wydającego opinię.

.....

(data i podpis opiniowanego)

* Wstawić znak „X” w odpowiednim polu. **Właściwe podkreślić. ***W przypadku opinii służbowej wydanej przez Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego wpisać pouczenie o prawie do złożenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.