

## 274

## 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, Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273) 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.

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

- 1) znajomość służby;
- 2) wyniki osiągane w służbie;
- 3) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa;
- 4) jakość wykonywania zadań służbowych;
- 5) jakość opracowywanych dokumentów służbowych.

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 opinionowanego 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, jeżeli 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 adnotacji 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) rozpatrzyć 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 bezpośrednio 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 ogłoszenia.

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów  
z dnia 3 marca 2011 r. (poz. 274)

## WZÓR

L.dz. \_\_\_\_\_

(odpowiednia klauzula tajności)  
(po wypełnieniu)  
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 stosunku służbowego (zmiany w zakresie stanowiska służbowego, jednostki lub komórki organizacyjnej, stopnia, przeszkolenia zawodowego w okresie oceny):	od dnia:	do dnia:
Najważniejsze zadania służbowe (na podstawie opisu stanowiska lub zakresu czynności):		

**C. Powód opiniowania<sup>1)</sup>**

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	

(klauzula) (po wypełnieniu)  
strona (numer strony/liczba stron)

L.dz. \_\_\_\_\_

(odpowiednia klauzula tajności)  
(po wypełnieniu)  
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 organizacyjnej				
4	Umiejętność oceniania funkcjonariuszy pełniących służbę w podległej jednostce organizacyjnej				
5	Umiejętność budowania relacji międzyludzkich w podległej jednostce organizacyjnej				

L.dz. \_\_\_\_\_

(odpowiednia klauzula tajności)  
(po wypełnieniu)  
Egzemplarz pojedynczy**F. Propozycje dotyczące rozwoju zawodowego funkcjonariusza**

--

**G. Ocena przydatności do służby funkcjonariusza**

	Funkcjonariusz przydatny do służby	
	Funkcjonariusz nieprzydatny do służby	
	Uwagi	

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

1) Wstawić znak „X” w wybranym polu.

**H. Stanowisko wyższego przełożonego<sup>2)</sup>**

.....  .....  .....  ..... (data)	.....  .....  .....  ..... (pieczęć i podpis wyższego przełożonego)
--	--

2) Wypełnia się w przypadku złożenia odwołania.

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym — akta osobowe  
Sporządził —  
Wykonał —(klauzula) (po wypełnieniu)  
strona (numer strony/liczba stron)