

Warszawa, dnia 10 marca 2017 r.

Poz. 507

**ROZPORZĄDZENIE  
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 10 lutego 2017 r.

**w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego**

Na podstawie art. 12 ust. 3 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 740, 904, 960 i 1955 oraz z 2017 r. poz. 60) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;
- 3) kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu i skalę ocen;
- 4) przypadki opiniowania, z pominięciem okresów przewidzianych w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego;
- 5) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii służbowej;
- 6) tryb zapoznawania funkcjonariuszy z opinią służbową;
- 7) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowej.

**§ 2.** Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) ustawa – ustawę z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego;
- 2) bezpośredni przełożony – przełożonego zajmującego stanowisko nie niższe niż stanowisko kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz bezpośrednio podlega;
- 3) wyższy przełożony – Szefa Służby Wywiadu Wojskowego, zastępcę Szefa Służby Wywiadu Wojskowego sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Służby Wywiadu Wojskowego, kierownika jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej – również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego.

**§ 3.** Wzór formularza opinii służbowej jest określony w załączniku do rozporządzenia.

**§ 4. 1.** Opinię służbową sporządza się, dokonując oceny służby funkcjonariusza zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) efektywność służby;
- 2) kwalifikacje zawodowe, wiedza ogólna oraz rozwój zawodowy;

- 3) umiejętność oceny sytuacji;
- 4) znajomość służby;
- 5) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- 6) planowanie i organizacja własnej pracy;
- 7) podejmowanie nowych inicjatyw;
- 8) dyscyplina i obowiązkowość;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) umiejętność współpracy;
- 11) pracowitość;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 13) sposób sporządzania dokumentów służbowych;
- 14) proces adaptacji zawodowej – w przypadku funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej.

2. Podczas dokonywania oceny w ramach opiniowania służbowego funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1 pod uwagę są brane:

- 1) komunikacja werbalna;
- 2) planowanie i ustalanie priorytetów;
- 3) podejmowanie decyzji;
- 4) przekazywanie zadań;
- 5) motywowanie podwładnych;
- 6) egzekwowanie zadań;
- 7) zarządzanie czasem własnym i podwładnych;
- 8) kierowanie podwładnymi;
- 9) ocenianie podwładnych;
- 10) dbałość o stosunki międzyludzkie;
- 11) odporność na presję;
- 12) zarządzanie zasobami materialnymi.

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

- 1) 6 – celujący;
- 2) 5 – bardzo dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – dostateczny;
- 5) 2 – poniżej przeciętnej;
- 6) 1 – zdecydowanie poniżej przeciętnej.

**§ 6. 1.** Na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 5 dokonuje się oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza.

2. Do oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza 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 Służbie Wywiadu Wojskowego.

3. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza wraz z opisem stanowi opinię służbową.

**§ 7.** Termin opiniowania służbowego może ulec przesunięciu, jeżeli w okresie opiniowania funkcjonariusz nie realizował obowiązków służbowych z powodu:

- 1) pozostawania w dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego, jeżeli nie został wyznaczony do wykonywania określonych zadań służbowych;
- 2) zawieszenia w czynnościach służbowych;
- 3) urlopu macierzyńskiego, urlopu na warunkach urlopu macierzyńskiego, urlopu ojcowskiego lub urlopu rodzicielskiego;
- 4) urlopu wychowawczego;
- 5) urlopu bezpłatnego;
- 6) zaprzestania służby z powodu choroby trwającej dłużej niż 3 miesiące.

**§ 8.** Funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu także:

- 1) w przypadku zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej – po raz pierwszy po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 2) przed mianowaniem, w trybie art. 32 ust. 1 ustawy, na wyższy stopień obowiązujący w Służbie Wywiadu Wojskowego albo na wyższe stanowisko służbowe, chyba że od ostatniej opinii służbowej upłynęło mniej niż 12 miesięcy;
- 3) w okresie służby przygotowawczej bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej;
- 4) w przypadku stwierdzenia w okresie służby przygotowawczej nieprzydatności do służby;
- 5) w przypadku stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych;
- 6) przed podjęciem decyzji o przedterminowym zatarciu kary dyscyplinarnej;
- 7) na polecenie Szefa Służby Wywiadu Wojskowego.

**§ 9. 1.** Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

2. W przypadku powierzenia obowiązków służbowych na stanowisku w innej komórce lub jednostce organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego lub wyznaczenia obowiązków służbowych w okresie pozostawania w dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego właściwy do sporządzenia opinii służbowej jest bezpośredni przełożony w komórce lub jednostce organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego, w której funkcjonariusz realizuje obowiązki służbowe.

3. W przypadku skierowania funkcjonariusza na szkolenie w Centrum Kształcenia, które trwa dłużej niż 6 miesięcy, właściwy do sporządzenia opinii służbowej jest Komendant Centrum Kształcenia.

**§ 10. 1.** Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową.

2. Funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem fakt otrzymania opinii służbowej i zapoznania się z nią.

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

4. W razie odmówienia podpisania opinii służbowej przez opiniowanego funkcjonariusza bezpośredni przełożony dokonuje odpowiedniej adnotacji na opinii służbowej, podając w niej datę przedłożenia opinii do zapoznania się oraz przyczynę braku podpisu opiniowanego funkcjonariusza.

**§ 11.** Bezpośredni przełożony po zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową przedstawia tę opinię właściwemu wyższemu przełożonemu do wiadomości.

**§ 12. 1.** Funkcjonariusz może wnieść drogą służbową pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem od opinii służbowej do właściwego wyższego przełożonego.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

3. Odwołanie wniesione po terminie określonym w art. 12 ust. 2 ustawy nie podlega rozpatrzeniu.

4. Przed upływem terminu na wniesienie odwołania oraz w okresie jego rozpatrywania opinia służbowa nie może stanowić podstawy do wydania rozkazu personalnego, którego wydanie jest uzależnione od treści tej opinii.

**§ 13. 1.** W przypadku uchybienia terminu określonego w art. 12 ust. 2 ustawy przywraca się termin na wniosek funkcjonariusza, jeżeli uprawdopodobni on, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

2. Wniosek o przywrócenie terminu wraz z odwołaniem wnosi się do właściwego wyższego przełożonego w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

3. Przywrócenie terminu na złożenie wniosku określonego w ust. 1 jest niedopuszczalne.

**§ 14. 1.** Bezpośredni przełożony może uwzględnić odwołanie opiniowanego funkcjonariusza w całości i wydać nową opinię.

2. Bezpośredni przełożony przekazuje odwołanie, które uzna za nieuzasadnione, w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania wyższemu przełożonemu wraz z opinią służbową i własnym stanowiskiem w sprawie zgłoszonych w odwołaniu zarzutów, a także całością materiałów będących podstawą wydania opinii.

3. W przypadku uwzględnienia odwołania nowa opinia służbowa jest ostateczna i podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

**§ 15. 1.** Właściwy wyższy przełożony może powołać komisję do zbadania odwołania. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia temu przełożonemu wnioski 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 bezpośredniego przełożonego, który sporządził zaskarżoną opinię służbową.

**§ 16. 1.** Właściwy wyższy przełożony po rozpatrzeniu odwołania może:

- 1) uchylić zaskarżoną opinię służbową i polecić wydanie nowej opinii służbowej z uwzględnieniem wskazanych w odwołaniu okoliczności;
- 2) utrzymać w mocy zaskarżoną opinię służbową.

2. Opinię służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

**§ 17.** Właściwy wyższy przełożony powiadamia funkcjonariusza oraz jego bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwienia odwołania. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

**§ 18. 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 Służby Wywiadu Wojskowego.

2. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem właściwego wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Służby Wywiadu Wojskowego, wniosek składa się bezpośrednio do Szefa Służby Wywiadu Wojskowego.

3. Przy rozpatrywaniu wniosku przepisy § 12 ust. 1 i ust. 2, § 13, § 15 i § 16 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa Służby Wywiadu Wojskowego w przedmiocie wniosku wyczerpuje tryb rozpatrywania odwołania.

**§ 19.** Traci moc rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 września 2006 r. w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. poz. 1251).

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

Załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 lutego 2017 r. (poz. 507)

WZÓR

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

Egzemplarz pojedynczy

.....  
(jednostka organizacyjna Służby Wywiadu Wojskowego)

.....  
(numer dokumentu)

**OPINIA SŁUŻBOWA**

**(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Służby Wywiadu Wojskowego)**

wydana za okres służby od ..... do .....

..... (stopień, imię i nazwisko, imię ojca)	
..... (data urodzenia)	
..... (stanowisko)	..... (data mianowania)
..... (data przyjęcia do służby mundurowej innej niż Służba Wywiadu Wojskowego)	..... (data przyjęcia do służby w Służbie Wywiadu Wojskowego)
..... (wyszkolenie, rok ukończenia, tytuł/stopień naukowy)	
..... (przeszkolenie specjalistyczne – rok ukończenia)	

**Przyczyna opiniowania:** .....

(wymienić przyczynę wskazaną w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 740, z późn. zm.) lub w § 8 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 10 lutego 2017 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. poz. 507)

.....  
.....

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(klauzula tajności)

## I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI I OSIĄGNIĘĆ

Dotyczy wszystkich funkcjonariuszy (należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)
------------------------------------------------------------------------------------

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów						Uwagi
		celujący 6	bardzo dobry 5	dobry 4	dostateczny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	Efektywność służby (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywanych zadań służbowych)							
2	Kwalifikacje zawodowe, wiedza ogólna oraz rozwój zawodowy (zasób wiadomości i umiejętności pozwalających na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych oraz dążenie do pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych, wynik odbytego szkolenia)							
3	Umiejętność oceny sytuacji (zdolność analizy, syntezy i interpretacji informacji oraz wyciągania logicznych i trafnych wniosków)							
4	Znajomość służby (znajomość zadań i przepisów regulujących działalność Służby Wywiadu Wojskowego oraz jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego, w której pełni służbę, a także stopień ich przestrzegania)							
5	Umiejętność samodzielnego wykonywania zadań (umiejętność samodzielnego działania, zdolność do pracy bez pomocy, nadzoru i kontroli innych funkcjonariuszy)							
6	Planowanie i organizacja własnej pracy (zdolność gradacji zadań według ich ważności, sprawna i terminowa ich realizacja)							
7	Podejmowanie nowych inicjatyw (twórcze myślenie, wprowadzanie nowych rozwiązań, zwracanie uwagi na potrzeby prowadzenia innych działań)							
8	Dyscyplina i obowiązkowość (wykonywanie poleceń, przestrzeganie norm postępowania, wywiązywanie się z nałożonych zadań, zachowania w kontaktach z przełożonymi)							
9	Dyspozycyjność (gotowość podejmowania i realizacji zadań w czasie i poza czasem służby)							
10	Umiejętność współpracy (umiejętność współpracy i współdziałania przy wykonywaniu zadań służbowych z innymi funkcjonariuszami lub instytucjami)							
11	Pracowitość (sumienność, wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań służbowych)							
12	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych							
Dotyczy funkcjonariuszy zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych								
13	Sposób sporządzania dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)							
Dotyczy funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej								
14	Proces adaptacji zawodowej (przygotowanie do nowych warunków, norm grupowych, reguł postępowania, poziom opanowania obowiązków i przepisów związanych ze specyfiką służby, identyfikacji z celami i zadaniami służby)							

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(klauzula tajności)

## II. OCENA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

Dotyczy kadry kierowniczej od stanowiska kierownika sekcji (lub równorzędnego) (należy oznaczyć symbolem „x” wybraną ocenę)
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełnienia kryteriów						Uwagi
		celujący 6	bardzo dobry 5	dobry 4	dostateczny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	Komunikacja werbalna (umiejętność jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń, pomysłów w formie ustnej)							
2	Planowanie i ustalanie priorytetów (umiejętność ustalania celów i sposobu ich realizacji, szeregowania zadań według ich ważności)							
3	Podejmowanie decyzji (zdolność podejmowania i wydawania trafnych i jasnych decyzji w optymalnym czasie, pewność siebie)							
4	Przekazywanie zadań (umiejętność efektywnego podziału pracy na zadania i przydzielania ich właściwym funkcjonariuszom)							
5	Motywowanie podwładnych (umiejętność mobilizowania podwładnych do terminowej i sprawnej realizacji zadań służbowych)							
6	Egzekwowanie zadań (nadzór nad terminową i sprawną realizacją zadań służbowych przez podwładnych)							
7	Zarządzanie czasem własnym i podwładnych (umiejętność optymalnego wykorzystania czasu służby przy realizacji zadań własnych i zleconych podwładnym)							
8	Kierowanie podwładnymi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania pracy w zespole, wpływania na innych, w tym stosowania bodźców mobilizujących)							
9	Ocenianie podwładnych (umiejętność dokonywania obiektywnych i sprawiedliwych ocen, między innymi w procesie opiniowania służbowego)							
10	Dbłość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery pracy, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)							
11	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowanie niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)							
12	Zarządzanie zasobami materialnymi (optymalne wykorzystanie posiadanych środków rzeczowych i finansowych w procesie zadań służbowych)							

.....  
(klauzula tajności)

.....  
(klauzula tajności)

### III. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU SŁUŻBY

Należy dokonać ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza, z uwzględnieniem specyfiki służby w jednostce organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego, posiadanych predyspozycji do służby na stanowiskach kierowniczych, osiągnięć, wyróżnień i niedociągnięć, w skali od 1 do 6. Ocenę należy umieścić w ramce. W pkt 1 i 2 należy oznaczyć w ramce symbolem „x” wybraną ocenę.

#### 1. Wywiązywanie się z obowiązków służbowych:

- 6  wywiązuje się w stopniu bardzo wysokim
- 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 Służbie Wywiadu Wojskowego:

- a  przydatny do służby (przydatny do służby i na zajmowanym stanowisku służbowym)
- b  nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku służbowym (w służbie przygotowawczej proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)
- c  nieprzydatny do służby (w służbie przygotowawczej – zwolnić ze służby)
- d  nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej)
- e  nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)
- f  nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję zwolnić ze służby)

.....  
(klauzula tajności)





.....  
(klauzula tajności)

## POUCZENIE

Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może w terminie 14 dni od dnia zapoznania się z opinią służbową wnieść drogą służbową pisemne odwołanie wraz z uzasadnieniem od opinii służbowej do wyższego przełożonego. W przypadku nieuwzględnienia odwołania od opinii służbowej przez wyższego przełożonego funkcjonariusz ma prawo w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia go o nieuwzględnieniu odwołania złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania do Szefa Służby Wywiadu Wojskowego. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie od opinii służbowej. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Służby Wywiadu Wojskowego, wniosek o ponowne rozpatrzenie odwołania składa się bezpośrednio do Szefa Służby Wywiadu Wojskowego.

### Z opinią służbową zapoznałem się:

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

.....  
(miejscowość, data)

.....  
(podpis wyższego przełożonego)

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe.

Wykonał:

.....  
(klauzula tajności)