

ROZPORZĄDZENIE PREZESA RADY MINISTRÓW

z dnia 24 kwietnia 2003 r.

**w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy
Agencji Wywiadu**

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

§ 1. Rozporządzenie określa wzór formularza opinii służbowej oraz szczegółowe zasady i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu, zwanych dalej „funkcjonariuszami”.

§ 2. Użyte w rozporządzeniu określenia oznaczają:

- 1) „ustawa” — ustawę z dnia 24 maja 2002 r. o Agencji Bezpieczeństwa Wewnętrznego oraz Agencji Wywiadu;
- 2) „bezpośredni przełożony” — przełożonego, zajmującego stanowisko nie niższe niż kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;
- 3) „wyższy przełożony” — kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, dyrektora administracyjnego wywiadu, zastępcę Szefa Agencji Wywiadu sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Agencji Wywiadu, Szefa Agencji Wywiadu;
- 4) „kierownik jednostki organizacyjnej” — również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu.

§ 3. 1. Opiniowanie służbowe funkcjonariuszy uwzględnia następujące kryteria:

- 1) efektywność służby;
- 2) kwalifikacje zawodowe i wiedzę ogólną;
- 3) umiejętność oceny sytuacji;
- 4) znajomość 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 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) przekazywanie zadań;
- 5) zarządzanie czasem własnym i podwładnych;
- 6) kierowanie podwładnymi;
- 7) ocenianie podwładnych;

8) dbałość o stosunki międzyludzkie;

9) odporność na presję;

10) zarządzanie zasobami materialnymi.

3. Wzór formularza opinii służbowej określa załącznik do rozporządzenia.

§ 4. Przy 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.

§ 5. 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów, wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 4, 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 Wywiadu.

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

§ 6. 1. Funkcjonariusz podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu, w terminach określonych w art. 53 ust. 1 ustawy.

2. Niezależnie od terminów, o których mowa w art. 53 ust. 1 ustawy, funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu:

- 1) w przypadku zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej — pierwszemu opiniowaniu służbowemu po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 2) przed mianowaniem, w trybie art. 73 ust. 1 ustawy, na wyższy stopień obowiązujący w Agencji Wywiadu 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 okresie służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby;

5) w razie stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych.

§ 7. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

§ 8. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową w terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy.

2. Fakt zapoznania się z opinią służbową funkcjonariusz potwierdza własnoręcznym podpisem.

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

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

5. W przypadku, o którym mowa w ust. 4, uznaje się, że funkcjonariusz został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez bezpośredniego przełożonego adnotacji o odmowie podpisania przez tego funkcjonariusza 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 od opinii służbowej na piśmie do właściwego wyższego przełożonego w terminie, o którym mowa w art. 53 ust. 2 ustawy. Odwołanie powinno zawierać uzasadnienie.

2. Odwołanie powinno zostać rozpatrzone 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.

4. 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.

§ 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 wraz z odwołaniem 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 odwołania. Komisja po doko-

naniu 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 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 służbowej, 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 lub upłynięcia terminu, o którym mowa w § 10 ust. 2, złożyć wniosek o ponowne rozpatrzenie jego odwołania do Szefa Agencji Wywiadu.

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

3. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 10 ust. 1 zdanie drugie oraz ust. 2 i § 11—14 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa Agencji Wywiadu w przedmiocie 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. 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. Nr 74, poz. 676).

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów
z dnia 24 kwietnia 2003 r. (poz. 794)

WZÓR

ŚCIŚLE TAJNE - po wypełnieniu
Egzemplarz pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna Agencji Wywiadu)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Agencji Wywiadu)

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

ŚCIŚLE TAJNE
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.	Efektywność służby (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywanych zadań służbowych, sumiennosc i zaangażowanie podczas ich wykonywania)						
2.	Kwalifikacje zawodowe i wiedza ogólna (zasób wiadomości i umiejętności pozwalający na wywiązywanie się z nałożonych zadań służbowych)						
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 Agencji Wywiadu oraz jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu, w której pełni służbę, a także stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony tajemnicy służbowej i państwowej)						
5.	Samodzielność 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 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)						

ŚCIŚLE TAJNE

Egzemplarz pojedynczy

1	2	3	4	5	6	7	8
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)

1	2	Ocena poziomu spełniania kryteriów					8
		wysoki 5	powyżej przeciętnej 4	przeciętny 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 sposobów ich realizacji, szeregowania zadań w kolejności 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.	Zarządzanie czasem własnym i podwładnych (umiejętność optymalnego wykorzystania czasu służby przy realizacji zadań własnych i zleconych podwładnym)						
6.	Kierowanie podwładnymi (autorytet wśród podwładnych, umiejętność organizowania pracy 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)						

ŚCIŚLE TAJNE
Egzemplarz pojedynczy

1	2	3	4	5	6	7	8
8.	Dbłość o stosunki międzyludzkie (kształtowanie właściwej atmosfery pracy, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)						
9.	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)						
10.	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 danej jednostce organizacyjnej Agencji Wywiadu, posiadanych predyspozycji do pracy 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 Agencji Wywiadu

- 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)
- 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)

