

Warszawa, dnia 23 maja 2012 r.

Poz. 571

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 8 maja 2012 r.

zmieniające rozporządzenie 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. z 2010 r. Nr 29, poz. 154, z późn. zm.¹⁾) zarządza się, co następuje:

§ 1. W rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 24 kwietnia 2003 r. w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Agencji Wywiadu (Dz. U. Nr 86, poz. 794 oraz z 2006 r. Nr 47, poz. 338) wprowadza się następujące zmiany:

1) w § 3:

a) ust. 1 otrzymuje brzmienie:

„1. W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy uwzględnia się następujące kryteria:

- 1) efektywność służby;
- 2) znajomość służby;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) dyscyplina;
- 5) pracowitość;
- 6) inicjatywa i kreatywność;
- 7) samodzielność;
- 8) organizacja pracy;
- 9) sporządzanie dokumentów służbowych;
- 10) praca w zespole;
- 11) rozwój zawodowy.”

b) po ust. 1 dodaje się ust. 1a w brzmieniu:

„1a. W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy wykonujących czynności:

1) operacyjno-rozpoznawcze, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlegają:

- a) aktywność operacyjna,
- b) odwaga operacyjna,
- c) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa,
- d) korzystanie z pomocy osób niebędących funkcjonariuszami;

¹⁾ Zmiany tekstu jednolitego wymienionej ustawy zostały ogłoszone w Dz. U. z 2010 r. Nr 182, poz. 1228 i Nr 238, poz. 1578 oraz z 2011 r. Nr 53, poz. 273, Nr 84, poz. 455, Nr 117, poz. 677 i Nr 230, poz. 1371.

2) analityczno-informacyjne, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, ocenie podlegają:

- a) umiejętności analityczne,
- b) sporządzanie informacji wywiadu.”

c) ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy etatowo kierujących zespołem ludzi, oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1, a także kryteriów określonych w ust. 1a – o ile opiniowani funkcjonariusze wykonują czynności operacyjno-rozpoznawcze lub analityczno-informacyjne, ocenie podlegają:

- 1) autorytet;
- 2) decyzyjność;
- 3) delegowanie zadań;
- 4) egzekwowanie zadań;
- 5) ocenianie podwładnych;
- 6) stosunki międzyludzkie;
- 7) zarządzanie środkami finansowymi i rzeczowymi.”;

2) § 4 i 5 otrzymują brzmienie:

„§ 4. Przy opiniowaniu służbowym funkcjonariuszy stosuje się sześciostopniową skalę ocen poziomu spełniania kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1–2:

- 1) 6 – bardzo dobry;
- 2) 5 – więcej niż dobry;
- 3) 4 – dobry;
- 4) 3 – więcej niż dostateczny;
- 5) 2 – dostateczny;
- 6) 1 – niedostateczny.

§ 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 sporządza się uzasadnienie zawierające w szczególności osiągnięcia i niedociągnięcia w służbie oraz wskazanie mocnych i słabych stron funkcjonariusza, jak również uzasadnienie każdej oceny niedostatecznej wystawionej na podstawie kryteriów, o których mowa w § 3 ust. 1–2.

3. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza wraz z uzasadnieniem stanowi opinię służbową.”;

3) § 7 otrzymuje brzmienie:

„§ 7. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

2. Bezpośredni przełożony, sporządzając opinię służbową, przedstawia propozycje w zakresie rozwoju zawodowego funkcjonariusza, określając w szczególności rodzaj i zakres szkolenia zawodowego, które powinien odbyć funkcjonariusz, ewentualną zmianę jego zakresu obowiązków służbowych lub rodzaju wykonywanych czynności służbowych – w tym biorąc pod uwagę przydatność funkcjonariusza do pełnienia służby polegającej na wykonywaniu czynności operacyjno-rozpoznawczych albo analityczno-informacyjnych, a także predyspozycje funkcjonariusza do zajmowania stanowisk związanych z kierowaniem zespołem ludzi.”;

4) załącznik do rozporządzenia otrzymuje brzmienie określone w załączniku do niniejszego rozporządzenia.

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

Prezes Rady Ministrów: *D. Tusk*

odpowiednia klauzula tajności
(po wypełnieniu)

L. dz. _____

Egz. pojedynczy

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej Agencji Wywiadu,
w której pełni służbę opiniowany funkcjonariusz)

.....
(miejsce i data sporządzenia opinii służbowej)

OPINIA SŁUŻBOWA
funkcjonariusza Agencji Wywiadu

za okres od do

I. Dane funkcjonariusza

..... (stopień służbowy, imię i nazwisko, imię ojca)	
..... (data i miejsce urodzenia)	
..... (stanowisko służbowe, data mianowania)	
..... (data przyjęcia do służby w Agencji Wywiadu) (charakter służby: przygotowawcza, stała)
..... (rodzaj wykonywanych czynności służbowych: operacyjno-rozpoznawcze, analityczno-informacyjne, administracyjne)	
..... (wyszkolenie, przeszkolenie zawodowe – rok ukończenia)	

odpowiednia klauzula tajności

L. dz. _____

Egz. pojedynczy

II. Ocena spełniania kryteriów w ramach opiniowania służbowego

(skala ocen: 6 – bardzo dobry, 5 – więcej niż dobry, 4 – dobry, 3 – więcej niż dostateczny, 2 – dostateczny, 1 – niedostateczny, x – kryterium nie dotyczy opiniowanego funkcjonariusza)

1. Wszyscy funkcjonariusze

1) efektywność służby

(efekty i jakość realizacji zadań służbowych)

2) znajomość służby

(znajomość zadań i obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym)

3) dyspozycyjność

(gotowość w każdej chwili do realizacji zadań służbowych)

4) dyscyplina

(wykonywanie poleceń przełożonych, stosowanie się do obowiązujących zasad i przepisów, w tym przepisów o ochronie informacji niejawnych)

5) pracowitość

(sumienność, wytrwałość i zaangażowanie w realizacji zadań służbowych)

6) inicjatywa i kreatywność

(poszukiwanie nowych rozwiązań, pomysłowość i twórcze myślenie)

7) samodzielność

(umiejętność realizacji zadań służbowych bez pomocy, nadzoru i kontroli ze strony innych funkcjonariuszy)

8) organizacja pracy

(gradacja zadań służbowych według ważności, planowanie, terminowość, utrzymywanie porządku w dokumentacji lub w rzeczowych składnikach majątkowych)

9) sporządzanie dokumentów służbowych

(umiejętność sporządzania dokumentów służbowych pod kątem merytorycznym, formalnym i językowym)

10) praca w zespole

(umiejętność współdziałania z innymi funkcjonariuszami przy realizacji zadań służbowych)

11) rozwój zawodowy

(posiadane kwalifikacje zawodowe oraz dążenie do pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych)

2. Funkcjonariusze wykonujący czynności operacyjno-rozpoznawcze

1) aktywność operacyjna

(poszukiwanie nowych możliwości realizacji zadań służbowych)

2) odwaga operacyjna

(umiejętność realizacji zadań służbowych w warunkach niepewności i ryzyka)

3) przestrzeganie zasad bezpieczeństwa

(dbałość o bezpieczeństwo realizowanych zadań służbowych,
w tym ochronę danych identyfikujących funkcjonariuszy i inne osoby
uczestniczące w realizacji tych zadań)

4) korzystanie z pomocy osób niebędących funkcjonariuszami

(umiejętność tworzenia relacji z osobami niebędącymi funkcjonariuszami
służących efektywnej realizacji zadań służbowych)

3. Funkcjonariusze wykonujący czynności analityczno-informacyjne

1) umiejętności analityczne

(umiejętność oceny znaczenia faktów i okoliczności, określania zachodzących
między nimi związków oraz wyprowadzania wniosków i hipotez)

2) sporządzanie informacji wywiadu

(umiejętność sporządzania dokumentów służbowych stanowiących końcowy produkt
procesu uzyskiwania, analizowania i przetwarzania informacji mogących mieć istotne
znaczenie dla bezpieczeństwa i międzynarodowej pozycji Rzeczypospolitej Polskiej
oraz jej potencjału ekonomicznego i obronnego)

4. Funkcjonariusze etatowo kierujący zespołem ludzi

1) autorytet

(umiejętność kształtowania myślenia i zachowań podległych
funkcjonariuszy poprzez własną postawę, umiejętności i wiedzę)

2) decyzyjność

(umiejętność podejmowania optymalnych decyzji w zakresie
posiadanych uprawnień bez odwoływania się do przełożonych)

3) delegowanie zadań

(umiejętność stosowania podziału pracy oraz przydzielania zadań służbowych
podległym funkcjonariuszom w sposób jasny i precyzyjny)

4) egzekwowanie zadań

(nadzór nad sprawną i terminową realizacją zadań służbowych przez podległych
funkcjonariuszy)

5) ocenianie podwładnych

(umiejętność rzetelnej i obiektywnej oceny podległych funkcjonariuszy)

L. dz. _____

Egz. pojedynczy

6) stosunki międzyludzkie

(umiejętność kształtowania wśród podległych funkcjonariuszy atmosfery pracy służącej efektywnej realizacji zadań służbowych)

7) zarządzanie środkami finansowymi i rzeczowymi

(umiejętność optymalnego wykorzystywania środków finansowych i rzeczowych w realizacji zadań służbowych)

III. Ogólna ocena przebiegu służby funkcjonariusza

(ogólnej oceny dokonuje się na podstawie ocen wystawionych w części II opinii służbowej poprzez zaznaczenie wybranej ogólnej oceny symbolem „X”)

1. Opinia pozytywna (przydatny do służby i na zajmowanym stanowisku służbowym)

2. Nieprzydatny na zajmowanym stanowisku służbowym (w służbie przygotowawczej – proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)

3. Nieprzydatny do służby (w służbie przygotowawczej – zwolnić ze służby)

4. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (pierwsza opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej)

5. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję przenieść na niższe stanowisko służbowe)

6. Nie wywiązuje się z obowiązków służbowych (druga opinia służbowa o niewywiązywaniu się z obowiązków służbowych w służbie stałej – proponuję zwolnić ze służby)

IV. Uzasadnienie ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza

(uzasadnić ogólną ocenę wystawioną w części III opinii służbowej, wskazując w szczególności osiągnięcia i niedociągnięcia w służbie oraz mocne i słabe strony funkcjonariusza, jak również obowiązkowo uzasadnić każdą ocenę niedostateczną wystawioną w części II opinii służbowej)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

L. dz. _____

Egz. pojedynczy

Pouczenie

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

Z opinią służbową zapoznałem się

.....
(data i podpis funkcjonariusza)

.....
(data, podpis i pieczęć wyższego przełożonego opiniowanego funkcjonariusza)

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – akta osobowe
Wykonał: