

**ROZPORZĄDZENIE
PREZESA RADY MINISTRÓW**

z dnia 2006

**w sprawie szczegółowych warunków i trybu opiniowania funkcjonariuszy Centralnego
Biura Antykorupcyjnego oraz wzoru formularza opinii służbowej**

(Dz. U. z dnia 2006 r.)

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

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) szczegółowe warunki i tryb opiniowania funkcjonariuszy Centralnego Biura Antykorupcyjnego zwanego dalej „CBA”, z uwzględnieniem przesłanek opiniowania i jego częstotliwości, kryteriów branych pod uwagę przy opiniowaniu i skali ocen, zwanego dalej "opiniowaniem";
- 2) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii, tryb zapoznawania funkcjonariuszy z opinią służbową oraz tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii.
- 3) wzór formularza opinii służbowej;

§ 2. 1. Opiniowanie przeprowadza się w terminach:

- 1) nie rzadziej niż co 6 miesięcy dla funkcjonariuszy CBA w służbie przygotowawczej;
- 2) nie rzadziej niż co dwa lata dla funkcjonariuszy CBA w służbie stałej.

2. Terminy, o których mowa w ust. 1, liczy się od dnia przyjęcia do służby lub ostatniego opiniowania.

3. Termin opiniowania funkcjonariusza CBA 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 następujących przypadkach:

- 1) stwierdzenia nieprzydatności na zajmowanym stanowisku służbowym lub nieprzydatności do służby w okresie służby przygotowawczej albo nie wywiązywania 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) w przypadku zwolnienia z odbywania służby przygotowawczej – pierwszemu opiniowaniu służbowemu po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 6) w okresie służby przygotowawczej, bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej.

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

- 1) efektywność służby, w tym nastawienie na rezultat;
 - 2) dyscyplina;
 - 3) zaangażowanie;
 - 4) praca 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) zarządzanie zespołem;
 - 2) ocenianie 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 przeciętny;
- 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 wobec:
 - a) kierowników komórek organizacyjnych jednostki i ich zastępców,
 - b) funkcjonariuszy na stanowiskach bezpośrednio mu podległych.
 - 3) kierownik komórki organizacyjnej, o którym mowa w pkt 2 lit. a), w stosunku do funkcjonariuszy 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 poświęconej 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 7 dni od dnia zapoznania się z opinią.

2. Właściwymi do rozpatrzenia odwołania są:

- 1) Szef Centralnego Biura Antykorupcyjnego w stosunku do opinii wydanej przez kierownika jednostki organizacyjnej,
- 2) kierownik jednostki organizacyjnej w stosunku do opinii wydanej przez kierownika komórki organizacyjnej,

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

4. Opiniowany, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 1, może zwrócić się do Szefa Centralnego Biura Antykorupcyjnego z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy; do wniosku tego stosuje się odpowiednio przepisy dotyczące odwołań od opinii.

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

2. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, w terminie 7 dni od dnia wpływu odwołania, może powołać komisję do zbadania zaskarżonej opinii. W skład komisji nie może wchodzić funkcjonariusz, który wydał lub uczestniczył przy wydawaniu zaskarżonej opinii.

3. Komisja, o której mowa w ust. 2, sporządza sprawozdanie z wnioskiem o: uwzględnienie odwołania, utrzymanie w mocy zaskarżonej opinii. Wniosek o uwzględnienie odwołania powinien zawierać propozycję sposobu jego załatwienia.

4. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania, po zapoznaniu się ze sprawozdaniem komisji:

- 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.

5. Przełożony właściwy do rozpatrzenia odwołania jest obowiązany podjąć decyzję, o której mowa w ust. 4, w terminie 30 dni od dnia otrzymania odwołania.

7. Opinia, o której mowa w ust. 4 pkt 1, jako ostateczna podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 10. Opinia służbowa dotycząca funkcjonariusza zostaje uznana za negatywną gdy co najmniej jedna z ocen, o których mowa w § 6, jest na poziomie 1 lub jeżeli średnia wszystkich ocen nie jest wyższa niż 2.

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

ZAŁĄCZNIK

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/ocenie 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:

.....

- Poszerzania 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 nie wywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej,	
b. w związku z drugą opinią służbową o nie wywiązywaniu się z obowiązków służbowych w okresie odbywania służby stałej może zostać przeniesiony na niższe stanowisko służbowe,	
c. w związku z drugą opinią o nie wywiązywaniu 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.