



# DZIENNIK USTAW

## RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ

---

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.<sup>1)</sup>) 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;

---

<sup>1)</sup> 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 spełnienia 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 spełnienia 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*

Załącznik do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 8 maja 2012 r. (poz. 571)

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

odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

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**

- |  |                          |
|--|--------------------------|
| <b>1) efektywność służby</b><br>(efekty i jakość realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>2) znajomość służby</b><br>(znajomość zadań i obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>3) dyspozycyjność</b><br>(gotowość w każdej chwili do realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>4) dyscyplina</b><br>(wykonywanie poleceń przełożonych, stosowanie się do obowiązujących zasad i przepisów, w tym przepisów o ochronie informacji niejawnych)                   | <input type="checkbox"/> |
| <b>5) pracowitość</b><br>(sumienność, wytrwałość i zaangażowanie w realizacji zadań służbowych)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>6) inicjatywa i kreatywność</b><br>(poszukiwanie nowych rozwiązań, pomysłowość i twórcze myślenie)  | <input type="checkbox"/> |
| <b>7) samodzielność</b><br>(umiejętność realizacji zadań służbowych bez pomocy, nadzoru i kontroli ze strony innych funkcjonariuszy)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>8) organizacja pracy</b><br>(gradacja zadań służbowych według ważności, planowanie, terminowość, utrzymywanie porządku w dokumentacji lub w rzeczowych składnikach majątkowych) | <input type="checkbox"/> |
| <b>9) sporządzanie dokumentów służbowych</b><br>(umiejętność sporządzania dokumentów służbowych pod kątem merytorycznym, formalnym i językowym)                                    | <input type="checkbox"/> |
| <b>10) praca w zespole</b><br>(umiejętność współdziałania z innymi funkcjonariuszami przy realizacji zadań służbowych)   | <input type="checkbox"/> |
| <b>11) rozwój zawodowy</b><br>(posiadane kwalifikacje zawodowe oraz dążenie do pogłębiania wiedzy i umiejętności zawodowych)   | <input type="checkbox"/> |

odpowiednia klauzula tajności

odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

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

Egz. pojedynczy

**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)

odpowiednia klauzula tajności





odpowiednia klauzula tajności

(po wypełnieniu)

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:

odpowiednia klauzula tajności