

ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ

z dnia 2016 r.

**w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz 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 oraz 960) zarządza się, co następuje:

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

§ 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 kierownika sekcji lub równorzędne, któremu funkcjonariusz podlega bezpośrednio;
- 3) wyższy przełożony – Szef Służby Wywiadu Wojskowego, zastępca Szefa Służby Wywiadu Wojskowego sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną Służby Wywiadu Wojskowego, kierownik jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego;
- 4) kierownik jednostki organizacyjnej – również funkcjonariusza pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 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) pracowitość;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 13) sposób sporządzania dokumentów służbowych;
- 14) proces adaptacji zawodowej – dodatkowo 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) 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.

3. Wzór formularza opinii służbowej stanowi załącznik do rozporządzenia.

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

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

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. 12 ust. 1 ustawy.

2. Termin opiniowania 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.

§ 7. Niezależnie od terminów, o których mowa w § 6, 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. 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 okresie służby przygotowawczej, w przypadku stwierdzenia nieprzydatności do służby;
- 5) w razie stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych;
- 6) przed podjęciem decyzji przez przełożonego dyscyplinarnego o przedterminowym zatarciu kary dyscyplinarnej;
- 7) na polecenie Szefa Służby Wywiadu Wojskowego.

§ 8. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

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

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

§ 9. 1. Bezpośredni przełożony zapoznaje funkcjonariusza z opinią służbową w terminie, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy.

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

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

4. W razie odmowy funkcjonariusza podpisania opinii służbowej bezpośredni przełożony, który sporządził opinią 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.

§ 10. Po zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową bezpośredni przełożony przedstawia ją do wiadomości właściwemu wyższemu przełożonemu.

§ 11. 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. 12 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. 12 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.

§ 12. 1. W razie uchybienia terminu określonego w art. 12 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.

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

2. Odwołanie, które bezpośredni przełożony uzna za nieuzasadnione, przekazuje w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania, wyższemu przełożonemu wraz ze swoim stanowiskiem w sprawie zgłoszonych w odwołaniu zarzutów.

3. W razie uwzględnienia odwołania, o którym mowa w ust. 1, nowa opinia służbowa jest ostateczna i podlega włączeniu do akt osobowych funkcjonariusza.

§ 14. 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.

§ 15. 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.

§ 16. O sposobie załatwienia odwołania właściwy wyższy przełożony powiadamia funkcjonariusza oraz jego bezpośredniego przełożonego. Przepis § 9 stosuje się odpowiednio.

§ 17. 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, o którym mowa w ust. 1, składa się na piśmie za pośrednictwem właściwego wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef Służby Wywiadu Wojskowego, wniosek, o którym mowa w ust. 1, składa się bezpośrednio do Szefa Służby Wywiadu Wojskowego.

3. Przy rozpatrywaniu wniosku, o którym mowa w ust. 1, przepisy § 11 ust. 1 zdanie drugie oraz ust. 2 i § 12, § 14–15 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa Służby Wywiadu Wojskowego w przedmiocie wniosku, o którym mowa w ust. 1, wyczerpuje tryb rozpatrywania odwołania.

§ 18. 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).

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

MINISTER OBRONY NARODOWEJ

**Załącznik do rozporządzenia
Ministra Obrony Narodowej
z dnia 2016 r. (poz.)**

..... – po wypełnieniu

(odpowiednia klauzula tajności)

Egzemplarz pojedynczy

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

.....
(numer dokumentu)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Służby Wywiadu Wojskowego)

Za okres służby od do

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

Przyczyna opiniowania: (wymienić przyczynę wskazaną w § 6 ust. 1 lub w § 7 rozporządzenia).....

.....
(Klauzula tajności)

.....
(Klauzula tajności)

I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI I OSIĄGNIĘĆ

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

L.p.	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 SWW, w której pełni służbę, a także stopień ich przestrzegania)							
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 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 (sumiennosc, wytrwalosc i zaangażowanie w realizacje zadań służbowych)							
12	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych							
Dotyczy funkcjonariuszy zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych								
13	Sporządzanie dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)							

.....
(Klauzula tajności)

.....

(Klauzula tajności)

1	2	3	4	5	6	7	8	9
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)							

II. OCENA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

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

L.p.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów						Uwagi
		Celujący 6	Bardzo dobry 5	Dobry 4	Dostateczny 3	Poniżej przeciętnej 2	Zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Komunikacja werbalna (umiejętności jasnego i precyzyjnego przekazywania informacji, poleceń, pomysłów w formie ustnej)							
2	Planowanie i ustalanie priorytetów (umiejętność ustalania celów i sposobu 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	Motywowanie podwładnych (umiejętność aspirowania 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, umiejętności łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)							
11	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowanie niezależnych decyzji, przy realizacji zadań służbowych)							

.....

(Klauzula tajności)

.....
(Klauzula tajności)

12	Zarządzanie zasobami materialnymi (optymalne wykorzystanie posiadanych środków rzeczowych i finansowych w procesie zadań służbowych)							
----	---	--	--	--	--	--	--	--

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 wywiązywanie się w stopniu bardzo wysokim
- 5 wywiązywanie się w stopniu wysokim
- 4 wywiązywanie 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 odwołanie od opinii służbowej do wyższego przełożonego. Odwołanie wnosi się na piśmie drogą służbową. 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)

UZASADNIENIE

Projektowane rozporządzenie stanowi wykonanie upoważnienia ustawowego, zawartego w 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 i 960).

Przedmiot projektowanego rozporządzenia aktualnie unormowany jest w przepisach rozporządzenia 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). Od dnia wejścia w życie wymienionego wyżej aktu wykonawczego minęło 10 lat. W tym okresie nie był on nowelizowany. Jednakże w okresie jego obowiązywania zmianom uległo otoczenie prawne, które w pośredni lub bezpośredni sposób oddziałuje na normy wynikające z uchylanego rozporządzenia (m.in. przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1167). Ponadto, w toku dziesięcioletniego okresu obowiązywania przedmiotowego rozporządzenia ujawniły się problemy praktyczne wymagające korekty, uzupełnienia lub rezygnacji z norm obecnie obowiązujących.

W stosunku do aktualnie obowiązującego rozporządzenia w przedstawionym projekcie:

1) wprowadzono nowe kryteria, które podlegają ocenie podczas opiniowania służbowego, co dotyczy zarówno opiniowania służbowego wszystkich funkcjonariuszy (§ 3 ust. 1 pkt 15), jak i funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze (§ 3 ust. 2 pkt 5-6). Nowe kryteria w szerszym stopniu umożliwiają ocenę funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego, co jest istotne w świetle realizacji przez nich ustawowych zadań Służby Wywiadu Wojskowego;

2) zmianie uległa stosowana w opiniowaniu służbowym skala ocen z pięciostopniowej na sześciostopniową oraz zmieniono nazwy poszczególnych ocen (§ 4). Trudności w tym zakresie ujawniały się szczególnie przy próbie odróżnienia oceny „poziom wysoki” od oceny „poziom powyżej przeciętnej”, co przy subiektywnym ich postrzeganiu przez przełożonych doprowadzało do braku możliwości adekwatnego porównywania funkcjonariuszy z różnych jednostek organizacyjnych. Ponadto, ocena 3 określana dotychczas jako „przeciętny” ma dla funkcjonariuszy wydźwięk pejoratywny, dlatego proponuje się obok wprowadzenia oceny dobry (4) wprowadzić opis oceny 3 jako „dostateczny”;

3) wprowadzono nową instytucję: „przesunięcia terminu opiniowania służbowego” (§ 6 ust. 2), zgodnie z którą w sześciu enumeratywnie wskazanych przypadkach przełożony może nie wliczać czasu przerw w pełnieniu obowiązków służbowych do ogólnych terminów opiniowania służbowego wskazanych w ustawie. Dokonywanie oceny sposobu pełnienia służby przez funkcjonariusza, który z różnych przyczyn ich nie wykonuje nie oddaje rzeczywistości i nie służy celowi, jakiemu ma służyć opiniowanie służbowe, tzn. właściwym kierownictwu i zarządzaniu podwładnymi; z tych powodów jest zbędne. Jednocześnie proponowane rozwiązanie znajduje umocowanie w delegacji ustawowej, zgodnie z którą przedmiotem rozporządzenia są szczegółowe zasady opiniowania i tryb opiniowania, uwzględniające, między innymi, przesłanki opiniowania i jego częstotliwość oraz przypadki opiniowania z pominięciem okresów przewidzianych w ustawie (art. 12 ust. 3 ustawy o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego);

4) wprowadzono nowe przyczyny obligatoryjnego opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Wywiadu Wojskowego (§ 7 pkt 6-7). Przypadek wymieniony w § 7 pkt 6, umożliwi przełożonym całościową ocenę pełnienia służby przez funkcjonariusza i podjęcie na jej podstawie adekwatnej decyzji o przedterminowym zatarciu kary dyscyplinarnej. W przypadku wskazanym w § 7 pkt 7, wyraźna kompetencja Szefa Służby

Wywiadu Wojskowego do wydania polecenia służbowego do sporządzenia opinii służbowej o funkcjonariuszu w każdym czasie, jest emanacją obowiązku i kompetencji wynikających z art. 20 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o Służbie Kontrwywiadu Wojskowego oraz o Służbie Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1318);

5) rozstrzygnięto rodzące się w praktyce wątpliwości i negatywne spory kompetencyjne, wskazując właściwych przełożonych uprawnionych do sporządzenia opinii służbowej w czasie pozostawania funkcjonariusza w dyspozycji Szefa Służby Wywiadu Wojskowego i powierzenia mu w tym czasie obowiązków służbowych na stanowisku w innej komórce lub jednostce organizacyjnej oraz w czasie długotrwałego szkolenia funkcjonariusza (§ 8 ust. 2 i 3);

6) wprowadzono nową instytucję w postaci, tzw. „samokontroli” (§ 13 ust. 1 i 3), w ramach której bezpośredni przełożony może uwzględnić odwołanie funkcjonariusza od wydanej przez tego przełożonego opinii służbowej i wydać nową opinię, uwzględniając w całości racje i propozycje funkcjonariusza zawarte w odwołaniu. W tym przypadku odwołanie nie będzie przekazywane wyższemu przełożonemu w celu jego rozpoznania, natomiast będzie mu przedstawiana do wiadomości nowa opinia, stosownie do § 10 projektowanego rozporządzenia. Proponowane rozwiązanie umożliwi uniknięcie zbędnego, czasochłonnego i pracochłonnego postępowania odwoławczego prowadzonego przed wyższym przełożonym, często z powołaniem kilku osobowej komisji do zbadania odwołania.

We wzorze formularza opinii służbowej, stanowiącej załącznik do rozporządzenia, oprócz uwzględnienia wyżej wprowadzonych zmian wynikających wprost z przepisów projektowanego aktu normatywnego (część I liczba porządkowa 11, 15-16, część II liczba porządkowa 5-6, część III pkt 1) oraz zmian o charakterze legislacyjnym (nagłówek opinii służbowej), przewidziano:

1) odstąpienie od konieczności obligatoryjnego nadawania najwyższej klauzuli tajności, każdej sporządzonej opinii służbowej. Wskazano jednocześnie, iż temu dokumentowi będzie nadawana odpowiednia klauzula tajności po wypełnieniu formularza, co uwzględnia obecnie obowiązujące przepisy ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. 2016 poz. 1167), zwłaszcza jej art. 5;

2) dodanie w nagłówku formularza opinii służbowej: wskazania przyczyny opiniowania;

3) rezygnację z odesłań do przepisów ustawy (część III pkt 2) w punkcie dotyczącym przydatności do służby na zajmowanym stanowisku oraz przydatności do służby w Służbie Wywiadu Wojskowego oraz zastąpienie ich konkretni wskazanymi w formularzu opinii rozstrzygnięciami z właściwymi opisami. Proponowane rozwiązanie przyczynia się do jasności formularza dla przełożonych sporządzających opinie służbowe i ułatwia jego odpowiednie wypełnienie;

4) rezygnację z części V formularza przez jego skreślenie i zastąpienie tej części wskazaniem stopnia, imienia i nazwiska wyższego przełożonego, który w trybie § 10 projektowanego rozporządzenia został poinformowany o treści opinii służbowej sporządzonej przez bezpośredniego przełożonego. Przepisy aktualnie obowiązującego rozporządzenia nie precyzują, jakim celom służyć ma część V formularza. Natomiast biorąc pod uwagę część III pkt 3 formularza opinii służbowej, w której przełożony sporządzający opinię służbową uzasadnia ogólną ocenę przebiegu służby, zasadnym jest skreślenie części V.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 7 lipca 2005 r. o działalności lobbingowej w procesie stanowienia prawa (Dz. U. poz. 1414, z późn. zm.) projekt rozporządzenia został udostępniony w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych Rządowego Centrum Legislacji.

Projekt rozporządzenia nie podlega notyfikacji zgodnie z procedurą określoną w rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2002 r. w sprawie sposobu

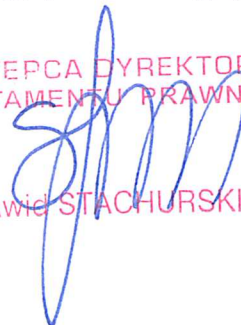
funkcjonowania krajowego systemu notyfikacji norm i aktów prawnych (Dz. U. poz. 2039, z późn. zm.).

Projekt aktu normatywnego nie wymaga zaopiniowania, dokonania konsultacji albo uzgodnienia z właściwymi instytucjami i organami Unii Europejskiej, w tym Europejskim Bankiem Centralnym. Projektowana regulacja nie jest objęta prawem Unii Europejskiej.

*Za zgodność pod względem prawnym,
legislacyjnym i redakcyjnym*

ZASTĘPCA DYREKTORA
DEPARTAMENTU PRAWNEGO

Dawid STACHURSKI

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and curves, positioned over the printed name and title.

<input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zmniejszenie liczby procedur <input type="checkbox"/> skrócenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> zwiększenie liczby dokumentów <input type="checkbox"/> zwiększenie liczby procedur <input type="checkbox"/> wydłużenie czasu na załatwienie sprawy <input type="checkbox"/> inne:	
Wprowadzane obciążenia są przystosowane do ich elektroniczacji.	<input type="checkbox"/> tak <input type="checkbox"/> nie <input type="checkbox"/> nie dotyczy	
Komentarz:		
9. Wpływ na rynek pracy		
Przygotowany projekt rozporządzenia nie ma wpływu na rynek pracy.		
10. Wpływ na pozostałe obszary		
<input type="checkbox"/> środowisko naturalne <input type="checkbox"/> sytuacja i rozwój regionalny <input type="checkbox"/> inne:	<input type="checkbox"/> demografia <input type="checkbox"/> mienie państwowe	<input type="checkbox"/> informatyzacja <input type="checkbox"/> zdrowie
Omówienie wpływu	Nie dotyczy.	
11. Planowane wykonanie przepisów aktu prawnego		
Wraz z wejściem aktu prawnego w życie.		
12. W jaki sposób i kiedy nastąpi ewaluacja efektów projektu oraz jakie mierniki zostaną zastosowane?		
Nie dotyczy.		
13. Załączniki (istotne dokumenty źródłowe, badania, analizy itp.)		
Brak.		