

Warszawa, dnia 8 kwietnia 2022 r.

Poz. 780

**ROZPORZĄDZENIE
MINISTRA OBRONY NARODOWEJ**

z dnia 21 marca 2022 r.

w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu 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 2021 r. poz. 1362 i 2333) zarządza się, co następuje:

§ 1. Rozporządzenie określa:

- 1) wzór formularza opinii służbowej;
- 2) szczegółowe zasady i tryb opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego, zwanych dalej „funkcjonariuszami”;
- 3) kryteria brane pod uwagę przy opiniowaniu i skalę ocen;
- 4) przypadki opiniowania z pominięciem okresów przewidzianych w ustawie z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego;
- 5) właściwość przełożonych w zakresie wydawania opinii służbowej;
- 6) tryb zapoznawania funkcjonariuszy z opinią służbową;
- 7) tryb wnoszenia i rozpatrywania odwołań od opinii służbowej.

§ 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) SKW – Służbę Kontrwywiadu Wojskowego;
- 3) bezpośredni przełożony – przełożonego, któremu funkcjonariusz bezpośrednio podlega, zajmującego stanowisko nie niższe niż stanowisko kierownika sekcji lub równorzędne;
- 4) wyższy przełożony – Szefa SKW, zastępcę Szefa SKW sprawującego bezpośredni nadzór nad jednostką organizacyjną SKW, kierownika jednostki organizacyjnej SKW;
- 5) kierownik jednostki organizacyjnej – również funkcjonariusza, żołnierza lub pracownika pełniącego obowiązki kierownika jednostki organizacyjnej SKW.

§ 3. Wzór formularza opinii służbowej jest określony w załączniku do rozporządzenia.

§ 4. 1. W ramach opiniowania służbowego dokonuje się oceny służby funkcjonariusza zgodnie z następującymi kryteriami:

- 1) efektywność służby;
- 2) kwalifikacje zawodowe, wiedza ogólna oraz rozwój zawodowy;
- 3) umiejętność oceny sytuacji;

- 4) znajomość służby;
- 5) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań;
- 6) planowanie i organizacja własnej pracy;
- 7) podejmowanie nowych inicjatyw;
- 8) dyscyplina i obowiązkowość;
- 9) dyspozycyjność;
- 10) umiejętność współpracy;
- 11) zaangażowanie w realizację zadań;
- 12) przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych;
- 13) sposób sporządzania dokumentów służbowych;
- 14) proces adaptacji zawodowej – w przypadku funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej.

2. Podczas dokonywania oceny w ramach opiniowania służbowego funkcjonariuszy zajmujących stanowiska kierownicze oprócz kryteriów wymienionych w ust. 1 pod uwagę są brane:

- 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.

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

- 1) 6 – wywiązuje się z obowiązków w stopniu bardzo wysokim;
- 2) 5 – wywiązuje się z obowiązków w stopniu wysokim;
- 3) 4 – wywiązuje się z obowiązków w stopniu dobrym;
- 4) 3 – wywiązuje się z obowiązków w stopniu dostatecznym;
- 5) 2 – wywiązuje się z obowiązków poniżej przeciętnej;
- 6) 1 – wywiązuje się z obowiązków zdecydowanie poniżej przeciętnej.

§ 6. 1. Na podstawie ocen poziomu spełniania kryteriów wystawionych funkcjonariuszowi z zastosowaniem skali ocen określonej w § 5 dokonuje się oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza.

2. Do oceny ogólnej przebiegu służby funkcjonariusza 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 SKW.

3. Ocena ogólna przebiegu służby funkcjonariusza wraz z opisem stanowi opinię służbową.

§ 7. 1. Funkcjonariusz podlega okresowemu opiniowaniu służbowemu w terminach określonych w art. 12 ust. 1 ustawy.

2. Niezależnie od terminów, o których mowa w art. 12 ustawy, funkcjonariusz podlega opiniowaniu służbowemu:

- 1) w przypadku zwolnienia od odbywania służby przygotowawczej – po raz pierwszy po upływie 12 miesięcy służby stałej;
- 2) w okresie służby przygotowawczej bezpośrednio przed mianowaniem na funkcjonariusza w służbie stałej;
- 3) w przypadku stwierdzenia w okresie służby przygotowawczej nieprzydatności do służby;
- 4) w przypadku stwierdzenia niewywiązywania się z obowiązków służbowych;
- 5) przed podjęciem decyzji o przedterminowym zatarciu kary dyscyplinarnej;
- 6) na polecenie wyższego przełożonego.

§ 8. 1. Termin opiniowania służbowego może ulec przesunięciu, jeżeli w okresie opiniowania funkcjonariusz nie realizował obowiązków służbowych z powodu:

- 1) pozostawania w dyspozycji Szefa SKW i 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) skierowania na szkolenie poza SKW trwające co najmniej 3 miesiące;
- 7) z powodu choroby trwającej co najmniej 3 miesiące.

2. Termin opiniowania służbowego może ulec przesunięciu, jeżeli w okresie opiniowania funkcjonariusz pełnił służbę poza granicami państwa przez co najmniej 3 miesiące.

§ 9. 1. Opinię służbową sporządza bezpośredni przełożony.

2. W przypadku powierzenia funkcjonariuszowi obowiązków służbowych na stanowisku w innej komórce lub jednostce organizacyjnej SKW lub wyznaczenia mu obowiązków służbowych w okresie pozostawania w dyspozycji Szefa SKW właściwy do sporządzenia opinii służbowej jest bezpośredni przełożony w komórce lub jednostce organizacyjnej SKW, w której funkcjonariusz wykonuje obowiązki służbowe.

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

2. Funkcjonariusz potwierdza fakt zapoznania się z opinią służbową własnoręcznym podpisem.

3. W razie odmowy potwierdzenia faktu zapoznania się z opinią służbową przez opiniowanego funkcjonariusza bezpośredni przełożony opatruje tę opinię odpowiednią adnotacją, podając w niej datę przedłożenia opinii służbowej funkcjonariuszowi do zapoznania się.

4. W przypadku, o którym mowa w ust. 3, uznaje się, że funkcjonariusz został zapoznany z opinią służbową w dniu dokonania przez bezpośredniego przełożonego adnotacji o odmowie podpisania przez tego funkcjonariusza opinii służbowej.

5. Opinię służbową włącza się do teczek akt osobowych funkcjonariusza.

§ 11. Bezpośredni przełożony po zapoznaniu funkcjonariusza z opinią służbową przedstawia tę opinię wyższemu przełożonemu do wiadomości.

§ 12. 1. Funkcjonariusz, który nie zgadza się z treścią opinii służbowej, może wnieść drogą służbową pisemne odwołanie od opinii służbowej wraz z uzasadnieniem do właściwego wyższego przełożonego w terminie, o którym mowa w art. 12 ust. 2 ustawy.

2. Odwołanie rozpatruje się w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.

3. Odwołanie wniesione po terminie określonym w art. 12 ust. 2 ustawy nie podlega rozpatrzeniu.

4. Przed upływem terminu na wniesienie odwołania oraz w okresie jego rozpatrywania opinia służbowa nie może stanowić podstawy do wydania rozkazu personalnego, którego wydanie jest uzależnione od treści tej opinii.

§ 13. 1. W przypadku uchybienia terminu określonego w art. 12 ust. 2 ustawy przywraca się termin na wniesienie odwołania na wniosek funkcjonariusza, jeżeli uprawdopodobni on, że uchybienie nastąpiło bez jego winy.

2. Wniosek o przywrócenie terminu na wniesienie odwołania wraz z odwołaniem wnosi się do właściwego wyższego przełożonego w terminie 7 dni od dnia ustania przyczyny uchybienia terminu.

3. Przywrócenie terminu na złożenie wniosku określonego w ust. 1 jest niedopuszczalne.

§ 14. 1. Bezpośredni przełożony może w terminie 7 dni od dnia wniesienia odwołania wydać nową opinię uwzględniającą w całości odwołanie opiniowanego funkcjonariusza lub przekazać odwołanie wraz ze swoim stanowiskiem wyższemu przełożonemu.

2. W przypadku uwzględnienia odwołania w całości przez bezpośredniego przełożonego nowa opinia służbowa jest ostateczna i podlega włączeniu do teczki akt osobowych funkcjonariusza.

§ 15. 1. Właściwy wyższy przełożony może powołać co najmniej 3-osobową komisję w celu zbadania odwołania. Komisja po dokonaniu ustaleń sporządza protokół, w którym przedstawia wyższemu przełożonemu stanowisko w sprawie.

2. Na wniosek funkcjonariusza, który wniósł odwołanie, w skład komisji powołuje się także wskazanego przez niego pracownika, funkcjonariusza lub żołnierza SKW.

3. W skład komisji nie powołuje się bezpośredniego przełożonego, który sporządził zaskarżoną opinię służbową.

§ 16. 1. Właściwy wyższy przełożony po rozpatrzeniu odwołania może zaskarżoną opinię:

- 1) utrzymać w mocy;
- 2) zmienić lub uzupełnić;
- 3) uchylić i wydać nową;
- 4) uchylić ze względu na brak podstaw prawnych do jej sporządzenia.

2. Wyższy przełożony nanosi zmiany lub uzupełnienia w opinii odręcznie piśmem w kolorze czerwonym i potwierdza to podpisem i datą oraz adnotacją w punkcie V formularza opinii służbowej.

3. Opinię służbową można zmienić tylko na korzyść funkcjonariusza.

§ 17. 1. Właściwy wyższy przełożony powiadamia funkcjonariusza oraz jego bezpośredniego przełożonego o sposobie załatwienia odwołania. Przepis § 10 stosuje się odpowiednio.

2. Opinia służbowa wydana wskutek odwołania jest ostateczna, z zastrzeżeniem § 18 ust. 1.

§ 18. 1. Funkcjonariusz, w stosunku do którego:

- 1) stwierdzono w opinii służbowej nieprzydatność do służby w okresie służby przygotowawczej,
- 2) stwierdzono w opinii służbowej nieprzydatność na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby przygotowawczej,
- 3) stwierdzono niewywiązywanie się z obowiązków służbowych na zajmowanym stanowisku służbowym w okresie służby stałej w dwóch kolejnych opiniach służbowych, między którymi upłynęło co najmniej 6 miesięcy

– 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 SKW.

2. Wniosek składa się na piśmie za pośrednictwem właściwego wyższego przełożonego, który rozpatrywał odwołanie. Jeżeli odwołanie rozpatrywał Szef SKW, wniosek składa się bezpośrednio do Szefa SKW.

3. Przy rozpatrywaniu wniosku przepisy § 12 ust. 1 i ust. 2, § 13, § 15 i § 16 stosuje się odpowiednio.

4. Rozstrzygnięcie Szefa SKW w przedmiocie wniosku wyczerpuje tryb rozpatrywania odwołania.

§ 19. Traci moc rozporządzenie Ministra Obrony Narodowej z dnia 25 września 2006 r. w sprawie wzoru formularza opinii służbowej oraz opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. poz. 1250).

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

Załącznik do rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej
z dnia 21 marca 2022 r. (poz. 780)

WZÓR FORMULARZA OPINII SŁUŻBOWEJ

.....
(odpowiednia klauzula tajności) po wypełnieniu – zastrzeżone, poufne lub tajne

Egzemplarz pojedynczy

.....
(jednostka organizacyjna Służby Kontrwywiadu Wojskowego)

OPINIA SŁUŻBOWA

(okresowa ocena przebiegu służby funkcjonariusza Służby Kontrwywiadu Wojskowego)

wydana za okres służby od do

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

Przyczyna opiniowania:
(wymienić przyczynę wskazaną w art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 9 czerwca 2006 r. o służbie funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz Służby Wywiadu Wojskowego (Dz. U. z 2021 r. poz. 1362 i 2333) lub w § 7 rozporządzenia Ministra Obrony Narodowej z dnia 21 marca 2022 r. w sprawie opiniowania służbowego funkcjonariuszy Służby Kontrwywiadu Wojskowego (Dz. U. poz. 780))

.....

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

I. OCENA POSIADANYCH KWALIFIKACJI I OSIĄGNIĘĆ

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

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełnienia kryteriów						Uwagi
		bardzo wysoki 6	wysoki 5	dobry 4	dostateczny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Efektywność służby (efekty wykonywanych zadań służbowych, poziom wykonywanych zadań służbowych, sumienność i zaangażowanie podczas ich wykonywania)							
2	Kwalifikacje zawodowe, wiedza ogólna oraz rozwój zawodowy (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 Służby Kontrwywiadu Wojskowego oraz jednostki organizacyjnej Służby Kontrwywiadu Wojskowego, w której funkcjonariusz pełni służbę, a także stopień ich przestrzegania – z uwzględnieniem ochrony informacji służbowych)							
5	Umiejętność samodzielnego 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)							
11	Zaangażowanie w realizację zadań (sumienność, wytrwałość i zaangażowanie w realizację zadań służbowych)							
12	Przestrzeganie zasad ochrony informacji niejawnych							
Dotyczy funkcjonariuszy zobowiązanych do stałego sporządzania dokumentów służbowych								
13	Sposób sporządzania dokumentów służbowych (umiejętność sporządzania dokumentów służbowych poprawnych merytorycznie i pod względem formy)							
Dotyczy funkcjonariuszy w okresie służby przygotowawczej								
14	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)							

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

II. OCENA UMIEJĘTNOŚCI KIEROWNICZYCH

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

Lp.	Kryteria	Ocena poziomu spełniania kryteriów						Uwagi
		bardzo wysoki 6	wysoki 5	dobry 4	dostateczny 3	poniżej przeciętnej 2	zdecydowanie poniżej przeciętnej 1	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
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 według 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 mobilizowania 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, wpływanie na innych, w tym stosowanie 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, umiejętność łagodzenia konfliktów i sporów w kierowanych zespołach)							
11	Odporność na presję (zdolność do formułowania niezależnych ocen, podejmowania niezależnych decyzji przy realizacji zadań służbowych)							
12	Zarządzanie zasobami materialnymi (optymalne wykorzystywanie posiadanych środków rzeczowych i finansowych w procesie realizacji zadań służbowych)							

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

III. OGÓLNA OCENA PRZEBIEGU SŁUŻBY

Należy dokonać ogólnej oceny przebiegu służby funkcjonariusza, z uwzględnieniem specyfiki służby w jednostce organizacyjnej Służby Kontrwywiadu 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 wywiązuje się z obowiązków w stopniu bardzo wysokim
- 5 wywiązuje się z obowiązków w stopniu wysokim
- 4 wywiązuje się z obowiązków w stopniu dobrym
- 3 wywiązuje się z obowiązków w stopniu dostatecznym
- 2 wywiązuje się z obowiązków poniżej przeciętnej
- 1 wywiązuje się z obowiązków zdecydowanie poniżej przeciętnej

2. Przydatność do służby na zajmowanym stanowisku oraz przydatność do służby w Służbie Kontrwywiadu Wojskowego:

- a przydatny do służby
- b nieprzydatny do służby na zajmowanym stanowisku (w służbie przygotowawczej – proponuję przeniesić 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 przeniesić 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)

3. Uzasadnienie ogólnej oceny przebiegu służby, z uwzględnieniem oceny wynikającej ze specyfiki służby w danej jednostce organizacyjnej Służby Kontrwywiadu Wojskowego:

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

.....
(odpowiednia klauzula tajności)

V. ODWOŁANIE OD OPINII SŁUŻBOWEJ ORAZ PONOWNE ROZPATRZENIE ODWOŁANIA

Odwołanie od opinii służbowej¹⁾

	Utrzymałem opinię służbową w mocy		ROZPATRUJĄCY ODWOŁANIE (stanowisko służbowe) (stopień, imię i nazwisko, podpis) (data)	Z opinią służbową, po rozpatrzeniu odwołania, zapoznałem się (data, podpis opiniowanego)
	Zmieniłem opinię służbową			
	Uchyliłem opinię służbową i wydałem nową			
	Uchyliłem opinię służbową ze względu na brak podstaw prawnych do jej sporządzenia			

Ponowne rozpatrzenie odwołania od opinii służbowej

	Utrzymałem opinię służbową w mocy	ROZPATRUJĄCY ODWOŁANIE (stanowisko służbowe) (stopień, imię i nazwisko, podpis) (data)	Z opinią służbową, po ponownym rozpatrzeniu odwołania, zapoznałem się (data, podpis opiniowanego)	
	Zmieniłem opinię służbową			
	Uchyliłem opinię służbową i wydałem nową			
	Uchyliłem opinię służbową ze względu na brak podstaw prawnych do jej sporządzenia			

¹⁾ Wstawić symbol „X” w wybranym polu.

Wykonano w egzemplarzu pojedynczym – teczka akt osobowych
Sporządził:

.....
(odpowiednia klauzula tajności)